|  |  |
| --- | --- |
|  Информационный бюллетень «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района» | № 20 от 24.03.2023г. Учредитель: Совет Новокубанского городского поселения Новокубанского района |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новокубанск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, Постановлением администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 04 марта 2022 года № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, начальника отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем публикации в информационном бюллетене «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Глава Новокубанского городского поселения

Новокубанского района П.В. Манаков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииНовокубанского городского поселения Новокубанского района От №  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Муниципальная услуга по подготовке и утверждению документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания), регулируемая положениями главы 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляется в случаях, когда:

а) орган местного самоуправления принимает решение о подготовке документации по планировке территории;

б) обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и утверждает документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения Новокубанского городского поселения Новокубанского района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений за исключением случаев, указанных в частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых органом местного самоуправления, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: органы местного самоуправления, юридические и физические лица, иные лица, обращающиеся на законных основаниях за получением муниципальной услуги, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

* 1. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при его личном обращении в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно), посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее – Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района(далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- управлением Росреестра по Краснодарскому краю;

- межрайонной инспекцией ФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

- МФЦ;

- администрацией муниципального образования Новокубанский район;

 - департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края;

 - управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

 - федеральной нотариальной палатой;

 - департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

Муниципальная услуга можетпредоставляться через МФЦ.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в форме постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) в форме постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в форме письма администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, подписанного главой администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) в форме письма администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, подписанного главой администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

- постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

- постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания);

- уведомление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги о подготовке документации.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- номер и дата постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о подготовке документации;

- номер и дата письма администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о подготовке документации

2.3.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории результатом предоставления услуги является:

решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в форме постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) в форме постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

решение об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и направлении на доработку в форме постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

решение об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении на доработку в форме постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории:

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и направлении на доработку;

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении на доработку.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- номер и дата постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ, РПГУ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) лично в Управлении, в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

4. Постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района подготавливается в четырех экземплярах. Два экземпляра постановления передаются заявителю. Третий экземпляр оставляется на хранении в Отделе, четвертый экземпляр передается в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично, посредством почтового отправления, в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ либо через МФЦ в Администрацию (в срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

2) в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории/ решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку/решения об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку без рассмотрения документации на публичных слушаниях:

20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством лично, почтового отправления, в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ либо через МФЦ в Администрацию (в срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

3) в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории/ решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку/решения об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку, если требуется рассмотрение документации на публичных слушаниях:

- 70 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний, до утверждения документации по планировке территории, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично, посредством почтового отправления, в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ либо через МФЦ в Администрацию (в срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

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

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложения № 1, № 3, № 6;

2) документ, удостоверяющий личность (полномочия) Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) заявитель представляет следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

задание на разработку документации по планировке территории (при наличии);

задание на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

текстовое и (или) графическое описание территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировки территории;

5) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) заявитель представляет следующие документы:

основная часть проекта планировки территории в составе, предусмотренном статьей 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

материалы по обоснованию проекта планировки территории в составе, предусмотренном статьей 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

основная часть проекта межевания территории в составе, предусмотренном статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

материалы по обоснованию проекта межевания территории в составе, предусмотренном статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

согласование документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее -ЕГРН);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

3) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

2.6.4. Запрещается отказывать:

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

2) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) в исправлении допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

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

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории):

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

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

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории;

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

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

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренный пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории):

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

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

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

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, в Администрации отсутствуют;

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

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьей 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренный пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным лицом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

* 1. **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение подписывается главой администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информаций, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 Новокубанского городского поселения Новокубанского района, 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 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

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

При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

При предоставлении муниципальной услуги используется:

автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее – ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС») – при необходимости.

информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

**3.2. Административная процедура профилирования заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

**3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации**

Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие

в) приостановление предоставления муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

д) предоставление результата муниципальной услуги;

е) получение дополнительных сведений от заявителя.

В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

- постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

- письмо администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отказе в принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

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

- постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отклонении документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении на доработку;

- постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении на доработку.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней (без рассмотрения на публичных слушаниях), 75 рабочих дней (в случае рассмотрения на публичных слушаниях).

**3.3.1.1. Прием заявления и документов и**

**(или) информации, необходимой для предоставления**

**муниципальной услуги**

Заявление по форме согласно приложениям №№ 1,3,6 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

При приеме заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги уполномоченное должностное лицо Отдела устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявлений, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема заявления, указывается на их отсутствие).

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем в многофункциональный центр.

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Принятый уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие**

Отдел направляет следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1)  управление Росреестра по Краснодарскому краю: - выписка из ЕГРН об объектах недвижимости; - информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории; информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

2)  отдел по Новокубанскому району ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» - сведения об объектах недвижимости;

3) межрайонная инспекция ФНС России № 13 по Краснодарскому краю - выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП;

4) Администрация муниципального образования Новокубанский район:

- орган, осуществляющий ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Новокубанский район - сведения, документы, материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о документах территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативах градостроительного проектирования, документации по планировке территории в отношении земельного участка; документация по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при ее отсутствии; проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном Градостроительным Кодексом Российской Федерации; договор о комплексном развитии территории; сведения из федеральной государственной информационной системы территориального планирования.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Отдел организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Отдела, в том числе в электронной форме.

**3.3.1.3 Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**3.3.1.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.1.5 Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

при личном обращении в Отдел;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

**3.3.1.6 Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.3.1.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем**

**(проактивном) режиме**

Проактивное предоставление услуги не применяется.

**3.3.2. Предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги.

В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

письмо администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отказе в принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отклонении документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении на доработку;

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении на доработку.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней (без рассмотрения на публичных слушаниях), 70 рабочих дней (в случае рассмотрения на публичных слушаниях).

**3.3.2.1 Прием заявления и документов и**

**(или) информации, необходимой для предоставления**

**муниципальной услуги**

Заявление по форме согласно приложениям №№ 1-4 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

При приеме заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятое уполномоченным должностным лицом МФЦ заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.2.2 Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день и дополнительно 1 рабочий день для получения результата муниципальной услуги от Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.2.3 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем**

**(проактивном) режиме**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.3.3. Предоставление муниципальной услуги**

**в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

письмо администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отказе в принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отклонении документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении на доработку;

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) и направлении на доработку.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней (без рассмотрения на публичных слушаниях), 70 рабочих дней (в случае рассмотрения на публичных слушаниях).

**3.3.3.1. Формирование заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявлений.

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

**3.3.3.2 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

При формировании заявления о предоставлении муниципальнойуслуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Возможность подачи заявления представителем заявителя отсутствует в виду особенностей работы ЕПГУ или РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть направлен в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право подать заявление в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента

**3.3.3.3. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

**3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде содержится в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.3.5 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем**

**(проактивном) режиме**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги**

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией на основании заявления лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов либо.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

Возможность предоставления заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством о градостроительной деятельности не предусмотрено.

**3.6. Порядок оставления заявления заявителя без рассмотрения**

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством о градостроительной деятельности не предусмотрено.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

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

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

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 Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

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

1. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Отдела, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на Едином Портале.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.6 Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

Жалобы на действия заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, курирующего отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

**5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.9. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком*.*

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

**5.11. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.12. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.13. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Начальник управления имущественных и

земельных отношений, архитектуры и

градостроительства администрации

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района М.В. Никитенко

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

о предоставлении муниципальной услуги

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются юридическим лицом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или иное)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (подчеркнуть вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект планировки территории / проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается описание местонахождения территории, описание границ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территории, ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой схеме.

 1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории,

характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги:

получить почтой, получить нарочно, получить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Отметку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления имущественных и земельных

отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района М.В. Никитенко

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

о предоставлении муниципальной услуги

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

П.В. Манакову

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

ООО «Меркурий» ,

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

местонахождение: г. Новокубанск, ул. Ленина, д.10,

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН 2300075231515 \_\_ ИНН 2353007518\_,

(указываются юридическим лицом)

в лице \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности

(доверенности, устава или иное)

 Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект планировки территории / проект межевания территории), утвержденной:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении территории (ее отдельных частей) Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, от ул. Ленина до ул. Нева.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

 1. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории: \_\_\_ для размещения объекта «Газопровод высокого давления»\_\_\_\_.

 2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития

территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Источник финансирования работ по подготовке документации по

планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_ г. Новокубанск, ул. Ленина, д.10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс):\_\_89180000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_Иванов Иван Иванович\_

(ФИО)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложение: 1. Доверенность;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства;

3. Текстовое и графическое описание территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировки территории

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги:

получить почтой, получить нарочно, получить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (нужное подчеркнуть).

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иван Иванович Иванов

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_01\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_01\_\_ 2022\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Отметку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления имущественных и земельных

отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района М.В. Никитенко

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

о предоставлении муниципальной услуги

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются юридическим лицом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или иное)

Прошу утвердить документацию по планировке территории / документацию по внесению изменений (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект планировки территории / проект межевания территории) в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кадастровый номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка или описание границ территории

 Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги:

получить почтой, получить нарочно, получить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Отметку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления имущественных и земельных

отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района М.В. Никитенко

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

о предоставлении муниципальной услуги

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

П.В. Манакову

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

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

ООО «Меркурий»

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

местонахождение: г. Новокубанск, ул. Ленина, д.10

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН 2300075231515 ИНН 2353007518,

(указываются юридическим лицом)

в лице Иванова Ивана Ивановича,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности

(доверенности, устава или иное)

Прошу утвердить документацию по планировке территории/документацию по внесению изменений (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект планировки территории/проект межевания территории) в отношении территории (ее отдельных частей): Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, от ул. Ленина до ул. Нева

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории)

 Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: 1. Доверенность;

 2. Постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

3. Постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

г. Новокубанск, ул. Ленина, д.10

Телефон (факс): 89180000000

Я, Иванов Иван Иванович

(ФИО)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложение: 1. Основная часть проекта планировки территории в составе, предусмотренном статьей 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории в составе, предусмотренном статьей 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3. Основная часть проекта межевания территории в составе, предусмотренном статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории в составе, предусмотренном статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5. Согласование документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги:

получить почтой, получить нарочно, получить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (нужное подчеркнуть).

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Иванов Иван Иванович

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

 «01»01 20\_\_\_\_\_)г.

(дата подачи заявления)

Отметку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления имущественных и земельных

отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района М.В. Никитенко

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Кому: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП — для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес электронной почты)

Об отказе в приеме документов/

Об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения запроса (заявления) по услуге «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_ года №  \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги *«П*одготовка и утверждение документации по планировке территории» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: *(представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения; документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги; неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований; несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи /*

*При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории основания для отказа:* *разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке; заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно; несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории; сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории); не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренный пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента; размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации).*

*При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории основания для отказа являются: документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно; решение о подготовке документации по планировке территории не принималось лицами, обладающими правом принимать такое решение; сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, в Администрации отсутствуют; несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории; отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний); документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьей 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации; представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренный пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.*

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мотивированное обоснование причин отказа)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района, а также в судебном порядке.

Начальник управления имущественных и земельных

отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района М.В. Никитенко

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

на исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных

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

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

на исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются юридическим лицом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

Прошу исправить ошибку и (или) опечатку, допущенную при принятии решения о подготовке/ при принятии решения об утверждении документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проекта планировки территории / проекта межевания территории) в границах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке

территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ошибку)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги:

получить почтой, получить нарочно, получить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Отметку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления имущественных и земельных

отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района М.В. Никитенко

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

о предоставлении муниципальной услуги

на исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных

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

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

П.В. Манакову

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

на исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных

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

ООО «Меркурий»

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

местонахождение: г. Новокубанск, ул. Ленина, д.10 ,

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН 2300075231515 ИНН 2353007518,

(указываются юридическим лицом)

в лице Иванова Ивана Ивановича,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности

(доверенности, устава или др.)

Прошу исправить ошибку и (или) опечатку, допущенную при принятии решения о подготовке/ при принятии решения об утверждении документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проекта планировки территории / проекта межевания территории) в границах:

Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, от ул. Ленина до ул. Нева

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке

территории: 1. Постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

2. Постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

 (указать ошибку)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

г. Новокубанск, ул. Ленина, д.10

Телефон (факс):\_89180000000\_\_\_\_

Я, Иванов Иван Иванович

(ФИО)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложение: 1. Доверенность

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги:

получить почтой, получить нарочно, получить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (нужное подчеркнуть).

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович

 (Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

«01»\_\_01\_\_\_ 2022г.

(дата подачи заявления)

Отметку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления имущественных и земельных

отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района М.В. Никитенко

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

Предоставление администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», 02 октября 2010 года, № 31, ст. 4179);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от  29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 14 июля 2015 года, «Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 29 (часть I) ст. 4344);

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (газета «Кубанские новости», № 122 от 24 июля 2008 года, Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 9 (139) от 1 августа 2008 г. (часть I), стр. 150);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 года № 52, стр. 78);

Уставом муниципального образования Новокубанский район;

Постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 23 ноября 2021 года № 1124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Начальник управления имущественных и земельных

отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района М.В. Никитенко

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**об Уполномоченном органе, МФЦ о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса электронной почты**

**по предоставлению администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги**

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

**Уполномоченный орган**:

Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района

расположено по адресу: Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 128;

почтовый индекс: 352240;

справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86195) 41980, 8(86195) 32691;

электронный адрес: admgorovokub@mail.ru

адрес официального сайта: http//wwwngpr.ru

График приема уполномоченного органа:

вторник с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходной.

**МФЦ:**

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Новокубанском районе расположен по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 71/1

почтовый индекс: 352240

Справочные телефоны: Call-центр (горячая линия): 8(800) 30-23-444

электронный адрес: novokubanskiy@mfc.krasnodar.ru

адрес официального сайта: http://novokubansk.e-mfc.ru

График работы МФЦ:

Вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва;

четверг с 12.00 до 20.00, без перерыва;

понедельник, воскресенье – выходной.

Начальник управления имущественных и земельных

отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Новокубанского

городского поселения Новокубанского района М.В. Никитенко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информационный бюллетень «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района» | Адрес редакции-издателя:352235, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 128.Главный редактор А. Е. Ворожко | Номер подписан к печати 24.03.2023 в 10-00Тираж 30 экземпляровДата выхода бюллетеня 24.03.2023Распространяется бесплатно |