****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 06.08.2021 №  8 – 970**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации**

**по планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Щекинский район** | **А.С. Гамбург** |

Согласовано:

Е.Е. Абрамина

О.А. Лукинова

Л.Н. Сенюшина

С.В. Зыбин

Е.М. Трушкова

Т.Н. Еремеева

Исп. Шибанова Ирина Борисовна,

тел. 8 (48751) 5-24-10

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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Щекинский район  **от 06.08.2021 №  8 – 970** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальной услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами инспекции, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. Прием заявителей осуществляется должностными лицами инспекции по месту нахождения инспекции.

Время ожидания в очереди для получения от должностного лица инспекции информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

5. Ответы на письменные обращения, направленные почтой, а также на обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

6. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

7. При ответах на обращения должностные лица инспекции подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица инспекции, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства осуществляет не более 20 минут.

8. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются непосредственно в помещениях инспекции, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: http://gosstroy.tularegion.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области www.gosuslugi71.ru.

10. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты отдела архитектуры и градостроительства сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области www.gosuslugi71.ru.

11. На информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты отдела архитектуры и градостроительства, электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование государственной услуги

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

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

1. принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
2. утверждение документации по планировке территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о подготовке документации по планировке территории;

2) Отказ в принятии решения по подготовке документации по планировке территории;

3) Решение об утверждении документации по планировке территории;

4) Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

16. Срок предоставления подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=17.06.2021) Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);

Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383445&date=17.06.2021&dst=311&fld=134) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=17.06.2021&dst=100094&fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=109926&date=17.06.2021) Тульской области от 29 декабря 2006 года № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте инспекции http://gosstroy.tularegion.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление о подготовке документации по планировке территории;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя;

г) документы, подтверждающие получение согласие лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица). В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данный документ не требуется;

д) графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования предполагаемого к строительству объекта (с отображением границ муниципальных образований).

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Утверждение документации по планировке территории», подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление об утверждении документации по планировке территории;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя;

г) документы, подтверждающие получение согласие лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица). В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данный документ не требуется;

д) документация по планировке территории (на бумажном носителе и на электронном носителе (текстовая часть представляется в форматах PDF, DOC; графическая часть представляется в форматах PDF, IPG, PNG));

е) копия решения о подготовке документации по планировке территории (если решение о подготовке документации по планировке принималось заявителем самостоятельно в соответствии с ч.1.1 ст. 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

ж) согласование документации по планировке территории в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа.

21. Документы, необходимые для получения услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной копией. В случае представления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

24. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=17.06.2021&dst=43&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=17.06.2021&dst=100056&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=17.06.2021&dst=290&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

25. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании:

– непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

– несоответствие заявления форме, установленной Административным регламентом;

– наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

– представление документов с истекшим сроком действия;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

– представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

– не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27.1. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» являются:

а) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, указанным в [части 3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=DF59E8F89F7A8F24EA70CCE496DE4F55&req=doc&base=LAW&n=383445&dst=1432&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101100&REFDOC=109926&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1432%3Bindex%3D778&date=01.07.2021) или [части 3.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?rnd=DF59E8F89F7A8F24EA70CCE496DE4F55&req=doc&base=LAW&n=383445&dst=1433&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101100&REFDOC=109926&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1433%3Bindex%3D778&date=01.07.2021) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - объекты регионального значения или иные объекты капитального строительства);

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

в) в бюджете муниципального образования Щекинский район отсутствуют средства, необходимые для подготовки документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств.

27.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» является несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383445&date=30.06.2021&dst=1447&fld=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальной услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Запрос заявителя, поступивший при непосредственном обращении в инспекцию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом инспекции, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

33. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, специалистом инспекции, ответственным за прием документов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальной услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

34. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению инспекции, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц инспекции при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов инспекции.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании государственной услуги.

Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления государственной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

37. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ)**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой гражданам информации;
2. полнота информирования граждан;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4. удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
6. соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
7. отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

39. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

40. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если государственная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу) и

особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

42.Государственная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

43. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления и документов, указанных в 18-19 настоящего Административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377776&date=17.06.2021) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

41. Физические лица вправе использовать простую электронную подпись.

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

47. Подуслуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения о предоставлении услуги;

4) предоставление заявителю результата услуги.

48. Подуслуга «Утверждение документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представленных для получения услуги заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения о предоставлении услуги

4) предоставление заявителю результата услуги.

49. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

1) прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

2). основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктами 32, 33 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

3) результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4) при подаче заявления, предусмотренного [пунктом](#Par141) 18 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

5) по результатам административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#Par141) 18 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на государственную услугу должностному лицу инспекции, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Срок приема и регистрации заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов составляет 1 рабочий день.

50. Рассмотрение заявления и документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, о предоставлении государственной услуги должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

2) в рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3) проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов.

4) должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- наличие необходимых документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

- соответствие предоставленных документов частям 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и части 4 статьи 21-1 Закона Тульской области от 29.12.2006 № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области»

5) По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом](#Par141) 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа инспекции о подготовке документации по планировке территории или готовит проект решения об отказе в подготовки документации по планировке территории и передает на подпись уполномоченному лицу.

6) решение об отказе в подготовки документации по планировке территории представляет собой письменное уведомление заявителя о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

51. Принятие решения о предоставлении услуги.

1) решение о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории принимается главой администрации Щекинского района.

2) Предоставление заявителю результата услуги.

52. Основанием начала выполнения административной процедуры является постановление о подготовке документации по планировке территории либо решени~~е~~ об отказе в подготовке документации по планировке территории.

1) Документы, указанные в подпункте 1 пункта 49 настоящего Административного регламента, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю не позднее одного рабочего дня с момента подписания (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве инспекции.

2) При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней направляет заявителю результат оказания услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица в личный кабинет заявителя. Вместе с результатом заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

3) Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в подпункте 1 пункта 49. настоящего Административного регламента, вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя.

53. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Утверждение документации по планировке территории».

1) Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории и приложенного к нему комплекта документов.

2) Основанием для начала административной процедуры является поступление в инспекцию заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктами 32, 33 настоящего Административного регламента.

3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

3) результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4) при подаче заявления, предусмотренного [пунктом](#Par141) 19 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист инспекции, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

5) По результатам административной процедуры по приему документов специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#Par141) 19 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на государственную услугу должностному отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

54. Рассмотрение заявления и документов.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, о предоставлении государственной услуги должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

2) в рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

3) проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов.

4) должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- наличие необходимых документов для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку;

- соответствие предоставленных документов части 12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

5) По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом](#Par141) 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа инспекции об утверждении документации по планировке территории или готовит проект решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

6) решение об отклонении документации и направлении ее на доработку представляет собой письменное уведомление заявителя о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

55. Принятие решения о предоставлении услуги.

1) решение об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку принимается уполномоченным лицом.

2) глава администрации муниципального образования Щекинский район подписывает постановление об утверждении документации по планировке территории, решение об отклонении документации и направлении ее на доработку и передает подписанный документ должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

3) результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является постановление об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении документации и направлении ее на доработку.

56. Предоставление заявителю результата услуги.

1) основанием начала выполнения административной процедуры является подписанный приказ об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении документации и направлении ее на доработку.

2) документы, указанные в подпункте 5 пункта 52 настоящего Административного регламента, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации.

3) при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней направляет заявителю результат оказания услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица в личный кабинет заявителя. Вместе с результатом заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

4) Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом документов, указанных в пункте 52.2.5. настоящего Административного регламента, вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Щекинксий район.

58. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

59. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации уполномоченное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

60. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

61. Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами инспекции положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

62. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

63. Государственные гражданские служащие отдела архитектуры и градостроительства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

64. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

65. Ответственность государственных гражданских служащих отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями [статей 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380474&date=17.06.2021&dst=100649&fld=134), [58](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380474&date=17.06.2021&dst=100657&fld=134) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, а также заявителями, указанными в [пункте 2](#Par60) настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц инспекции, принимаемыми ими решениями.

67. Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию муниципального образования Щекинский район в порядке осуществления контроля за предоставлением государственной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

68. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

69. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**Предмет жалобы**

70. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения 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) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7, статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

10) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EC1E01FB2698AB63A48967143DBEBC80C64F962403DB8E76DA250448B7A05C81616C858D3E973F2A316BF20671F1693199265EFA28F7CAD7Z3FAM) настоящего Федерального закона.

**Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

71. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Жалоба может быть направлена на имя главы Администрации.

**Порядок подачи жалобы**

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в вышестоящий орган.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

75. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**Порядок информирования Заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

77. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту  **Форма заявления о подготовке документации по планировке территории**  Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Цель подготовки документации по планировке территории   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Наименование предмета подготовки документации по планировке территории и его технико-экономическое обоснование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Вид документации по планировке территории, которая подлежит разработке: проект планировки территории, проект межевания территории   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Основные параметры планируемого развития территории планируемых к размещению объектов   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту  **Форма заявления об утверждении документации по планировке территории**  Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цель утверждения документации по планировке территории  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Наименование предмета подготовки документациипо планировкетерритории и его технико-экономическое обоснование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Вид документации по планировке территории, которая подлежит разработке: проект планировки территории, проект межевания территории   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Основные параметры планируемого развития территории планируемых к размещению объектов   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника |