

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тяжинского муниципального округа

от 17 декабря 2021 г. № 286 - п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение документации по планировке территории»**   
**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Тяжинского муниципального округа по утверждению документации по планировке территории.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, указанным в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, обеспечившим подготовку документации по планировке территории на основании решения о подготовке документации по планировке территории, принятого самостоятельно, и обратившихся с заявлением об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – заявление):

а) лицам, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;

б) правообладателям существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

в) субъектам естественных монополий в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

г) организациям коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

г) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять иные лица, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представители).

1.2.3. От имени физических лиц заявления могут подавать:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. От имени юридических лиц заявления могут подавать:

а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

б) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

в) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистом администрации Тяжинского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя в администрацию Тяжинского муниципального округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

б) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

в) путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Тяжинского муниципального округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

д) посредством ответов на письменные обращения;

е) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации Тяжинского муниципального округа, адресе электронной почты администрации Тяжинского муниципального округа размещена на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тяжинского муниципального округа (далее администрация).

2.2.1. Прием документов по вопросу получения муниципальной услуги осуществляет от имени администрации отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа (далее ОАиГ).

2.2.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги от имени администрации осуществляет комиссия, уполномоченная в вопросах документации по планировке территории (далее – Комиссия).

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

а) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями не предусмотрено.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

а) копии постановления администрации Тяжинского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории;

б) копии постановления администрации Тяжинского муниципального округа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

в) уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в связи с несоответствием такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 настоящего Кодекса (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (либо его представителем):

а) в администрации (ОАиГ) на бумажном носителе при личном обращении;

б) почтовым отправлением;

в) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

г) при наличии технической возможности, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью, в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направленно через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 46 (сорока шести) рабочих дней со дня поступления заявления и документации по планировке территории (без учета срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний).

2.4.2. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть менее 1(одного) месяца и более 3 (трех) месяцев.

2.4.3. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МФЦ в местную администрацию.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.6. Срок получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, обращаются в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее по тексту - заявление).

2.6.1.2. К заявлению прилагается документация по планировке территории (проект планировки и (или) проект межевания территории).

2.6.1.3. В случае, если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявитель прилагает письма согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, подтверждающие согласование такой документации, либо документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории, если статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлен срок, по истечении которого документация по планировке территории считается согласованной, и соответствующий срок истек.

2.6.1.4. Заявление и документация по планировке территории также могут быть направлены в местную администрацию почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.5. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.1.6.В случае, если заявление подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.1.7. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Для получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в случае его утраты (порчи) заявитель направляет (представляет):

2.6.2.1. Заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) указанного документа согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа в электронном виде или скан дубликата документа на бумажном носителе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2.4. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. 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 предоставления.

Документы не предусмотрены.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. Представления документов и информации, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2.7.3. 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации - муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОАиГ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Основания для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку.

2.10.1. Основаниями для направления уведомления об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку являются:

а) документация по планировке территории не соответствует требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) документация по планировке территории не соответствует положениям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

в) документация по планировке территории не согласована с органами государственной власти, органами местного самоуправления (далее – согласующие органы), владельцами автомобильных дорог, в случае, если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и не представлены документы, подтверждающие получение согласующими органами такой документации, если статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлен срок, по истечении которого документация по планировке территории считается согласованной, и соответствующий срок истек.

2.10.2. Основаниями для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются:

а) поступление целесообразных к учету предложений участников общественных обсуждений или публичных слушаний;

б) поступление целесообразных к учету замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний о несоблюдении прав граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлены проект планировки и (или) проект межевания, прав и законных интересов правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

2.11. Администрация Тяжинского муниципального округа отказывает в получении дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо - отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

б) неподтверждение факта выдачи ранее администрацией одного из документов, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Администрация оставляет запрос о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

2.12.1. В случае, если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.12.2. В случае, если в заявлении (обращении) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В таком случае заявление (обращение) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.12.3. Должностное лицо администрации при получении письменного заявления (обращения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.12.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть заявления (обращения), ответ на заявление (обращение) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления (обращения) сообщается гражданину, направившему заявление (обращение), если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

2.12.5. В случае, если в письменном заявлении (обращении) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного заявления (обращения) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.13.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в администрацию заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

2.13.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.13.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.13.5. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.13.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

2.18.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке администрацией (ОАиГ) в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.18.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке администрацией (ОАиГ) в день поступления от МФЦ.

2.18.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.19.1. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

Передвижение по помещениям администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.19.2. При расположении помещения администрации на верхнем этаже специалисты администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.19.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.4. Помещение администрации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.5. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.6. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.19.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.19.8. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

2.19.9. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.19.10. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений администрации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) администрации, руководителя администрации либо специалиста администрации;

л) наличие необходимого и достаточного количества специалистов администрации, а также помещений администрации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.20.2. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

в) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

г) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании.

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.20.4. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.20.5. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) для подачи заявления и документов;

в) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации не может превышать 15 минут.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ.

2.23. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тяжинского муниципального округа.

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.25.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.25.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в администрацию для подачи заявления и документов;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и документов;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Тяжинского муниципального округа, руководителя администрации либо специалиста администрации.

2.25.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.25.5. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

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

2.25.6. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги направляется администрацией в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в администрацию, при поступлении уведомления от администрации о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

2.25.7. В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в администрацию, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации Тяжинского муниципального округа либо уполномоченного сотрудника администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Тяжинского муниципального округа графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документации по планировке территории;

2) проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка и направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

3) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний либо принятие решения об утверждении документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) опубликование утвержденной документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение такой документации на официальном сайте администрации (при наличии) в сети «Интернет» либо опубликование постановления администрации об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

6) информирование заявителя о принятии решения об утверждение документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении её на доработку, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документации по планировке территории.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в местную администрацию с заявлением и документацией по планировке территории, обращение посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3.1.1.3. В случае личного обращения заявителя в администрацию:

3.1.1.3.1. При личном обращении заявителя в администрацию специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенным к нему документах.

3.1.1.3.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложена документация по планировке территории.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

3.1.1.3.3. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.3.4. Если представленные копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документации по планировке территории составляет 1 рабочий день.

3.1.1.3.6. Критерий принятия решения: поступление заявления и документации по планировке территории.

3.1.1.3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документации по планировке территории.

3.1.1.3.8. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.3.9. В день регистрации заявления и документации по планировке территории, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы председателю (заместителю председателя) уполномоченной комиссии.

3.1.1.3.10. Председатель (заместитель председателя) уполномоченной комиссии накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и документации по планировке территории ответственным специалистом.

3.1.1.4. В случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов в администрацию посредством почтовой связи:

3.1.1.4.1. При направлении заявителем заявления и документации по планировке территории в администрацию посредством почтовой связи специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.1.1.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документации по планировке территории составляет 1 рабочий день.

3.1.1.4.3. Критерий принятия решения: поступление заявления и документации по планировке территории.

3.1.1.4.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документации по планировке территории.

3.1.1.4.5. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.4.6. В день регистрации заявления и документации по планировке территории, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие заявление и документацию по планировке территории председателю (заместителю председателя) уполномоченной комиссии.

3.1.1.4.7. Председатель (заместитель председателя) уполномоченной комиссии накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и документации по планировке территории ответственному специалисту.

3.1.1.5. Прием и регистрация заявления и документации по планировке территории в форме электронных документов.

3.1.1.5.1. При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению документацию по планировке территории в форме электронного документа.

3.1.1.5.2. На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

3.1.1.5.4. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документации по планировке территории в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде председателю (заместителю председателя) уполномоченной комиссии.

3.1.1.5.5. Председатель (заместитель председателя) уполномоченной комиссии накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и документации по планировке территории ответственному специалисту.

3.1.1.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документации по планировке территории в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

3.1.1.5.7. Критерий принятия решения: поступление заявления и документации по планировке территории.

3.1.1.5.8. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документации по планировке территории.

3.1.1.5.9. Информация о приеме заявления и документации по планировке территории фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.6. Особенности выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявления и приложенных к нему документов в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги инвалидов и иных маломобильных групп населения:

3.1.1.6.1. В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц, которые имеют нарушение здоровья, приведшее к ограничению жизнедеятельности - инвалидов и иных маломобильных групп населения, прием таких заявителей осуществляется вне очереди.

3.1.1.6.2. В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц, которые имеют нарушение здоровья, приведшее к ограничению жизнедеятельности - инвалидов и иных маломобильных групп населения, таким заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием у специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги либо прием-выдачу документов, в удобное для таких заявителей время с предложением вариантов для такой записи.

3.1.1.6.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании.

- выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

3.1.1.6.4. При обращении гражданина с недостатками зрения специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимает следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и выдачу документов, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

3.1.1.6.5. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимают следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием гражданина с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

3.1.1.7. Заявление и документы представляются заявителем в МФЦ в ходе личного обращения заявителя (его представителя), в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тяжинского муниципального округа.

3.1.2. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка и направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления и документации по планировке территории.

3.1.2.2. Ответственный специалист осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.2.3. В случае, если в ходе проверки установлено несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо установлено отсутствие возможности проведения проверки соответствия (несоответствия) указанным требованиям в связи с несоответствием документации по планировке территории положениям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов», а также в случае, документация по планировке территории не согласована согласующими органами, владельцами автомобильных дорог, если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и не представлены документы, подтверждающие получение согласующими органами такой документации, если статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлен срок, по истечении которого документация по планировке территории считается согласованной, и соответствующий срок истек, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием причин принятого решения и передает указанный проект уведомления на подпись председателю (заместителю председателя) уполномоченной комиссии.

3.1.2.4. После подписания председателем (заместителем председателя) уполномоченной комиссии уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, ответственный специалист по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя, выясняет желаемый способ получения заявителем указанного уведомления и обеспечивает направление заявителю уведомления соответствующим способом.

3.1.2.5. Получение заявителем уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку фиксируется в журнале регистрации.

3.1.2.6. В случае, если основания для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку, установленные пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, отсутствуют, ответственный специалист подготавливает проект муниципального правового акта о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории либо проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории в случае, если такая документация подготовлена в отношении территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.2.7. Проект муниципального правого акта направляется председателем (заместителем председателя) уполномоченной комиссии главе Тяжинского муниципального округа для принятия решения о проведении публичных слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории или об утверждении документации по планировке территории в случаях, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, когда общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся.

3.1.2.7. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.8. Максимальный срок выполнения - 20 рабочих дней.

3.1.2.9. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – ответственный специалист, председатель (заместитель председателя) уполномоченной комиссии.

3.1.2.10. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовленный проект муниципального правового акта о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории либо направление заявителю уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку или в случаях, когда общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, подготовленный проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории.

3.1.3. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является издание муниципального правового акта о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории.

3.1.3.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки и (или) проекту межевания территории проводятся в соответствии с уставом Тяжинского муниципального округа и (или) Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Тяжинском муниципальном округе, утвержденным решением Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, а также с учетом положений статей 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 месяца.

3.1.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – председатель (заместитель председателя) уполномоченной комиссии по проведению и организации публичных слушаний.

3.1.3.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение такого заключения на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа и (или) в информационных системах.

3.1.4. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний либо принятие решения об утверждении документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение такого заключения на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.4.2. Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента, или проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.4.3. Указанные проекты постановлений направляются председателем (заместителем председателя) уполномоченной комиссии главе Тяжинского муниципального округа для принятия решения.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.1.4.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – ответственный специалист, председатель (заместитель председателя) уполномоченной комиссии, глава Тяжинского муниципального округа.

3.1.4.6. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента

3.1.4.7. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний или принятие решения об утверждении документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.5. Опубликование утвержденной документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение такой документации на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа (при наличии) в сети «Интернет» либо опубликование постановления администрации об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний или принятие решения об утверждении документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.5.2. Ответственный специалист обеспечивает опубликование утвержденной документации по планировке территории либо постановления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа (при наличии) в сети «Интернет».

3.1.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня подписания документов, являющихся результатом услуги.

3.1.5.5. Критерий принятия решения - принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний или принятие решения об утверждении документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.5.6. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – опубликование утвержденной документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение такой документации на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа (при наличии) в сети «Интернет» либо опубликование постановления администрации об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.6. Информирование заявителя о принятии решения об утверждение документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении её на доработку, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, являющихся результатом оказания услуги, обращение заявителя для получения документов.

3.1.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГ, ответственный за прием-выдачу документов

3.1.6.3. Секретарь уполномоченной комиссии передает ответственному специалисту ОАиГ, уполномоченному на прием-выдачу документов, документацию, являющуюся результатом предоставления муниципальной услуги

3.1.6.4. Ответственный специалист по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

3.1.6.5. Для получения копии решения об утверждении документации по планировке территории (уведомления об отклонении документации и направлении её на доработку), в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3.1.6.6. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает 1 экземпляр копии решения об утверждении документации по планировке территории (уведомления об отклонении документации и направлении её на доработку);

- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов;

- отказывает в выдаче копии решения об утверждении документации по планировке территории (уведомления об отклонении документации и направлении её на доработку), в случаях:

а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.1.6.7. Если заявитель, не согласившись с результатом муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении копии решения об утверждении документации по планировке территории (уведомления об отклонении документации и направлении её на доработку), вышеуказанные документы ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии вышеуказанных документов проставляет отметку об отказе в получении документов, путем внесения слов «Получить документ отказался», заверяет своей подписью.

3.1.6.8. Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в администрацию либо поступления невыданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением копии решения об утверждении документации по планировке территории (уведомления об отклонении документации и направлении её на доработку) или сообщить почтовый адрес, по которому ему вышеуказанные документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.1.6.9. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности))

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставлении услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

3.1.6.10. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение об утверждении документации по планировке территории (уведомление об отклонении документации и направлении её на доработку) и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Копию решения об утверждении документации по планировке территории (уведомления об отклонении документации и направлении её на доработку) заявитель вправе забрать в администрации.

3.1.6.11. При направлении заявителю копии решения об утверждении документации по планировке территории (уведомления об отклонении документации и направлении её на доработку) почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.12. Особенности выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения за получением результата муниципальной услуги инвалидов и иных маломобильных групп населения:

3.1.6.12.1. В случае личного обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги лиц, которые имеют нарушение здоровья, приведшее к ограничению жизнедеятельности - инвалидов и иных маломобильных групп населения, прием таких заявителей осуществляется вне очереди.

3.1.6.12.2. В случае личного обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги лиц, которые имеют нарушение здоровья, приведшее к ограничению жизнедеятельности - инвалидов и иных маломобильных групп населения, таким заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием у специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги либо прием-выдачу документов, в удобное для таких заявителей время с предложением вариантов для такой записи.

3.1.6.12.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании.

- выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

3.1.6.12.4. При обращении гражданина с недостатками зрения специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимает следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и выдачу документов, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

3.1.6.12.5. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимают следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием гражданина с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

3.1.6.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в МФЦ осуществляется на бумажном носителе при личном обращении, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тяжинского муниципального округа.

3.1.6.14. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.6.15. Критерий принятия решения: получение специалистом, ответственным за прием-выдачу документов, документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги

3.1.6.16. Результат административной процедуры: выдача (напрвление) заявителю 1 экземпляра копии решения об утверждении документации по планировке территории (уведомления об отклонении документации и направлении её на доработку) в бумажном виде или направление в форме электронного документа.

3.1.6.17. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.7. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.8. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.9. 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.

3.2.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с целью определения их достоверности.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, заявителю направляется письменный отказ в выдаче дубликата документа.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию

3.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата (отказа в выдаче дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации (ОАиГ) учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет председатель Комиссии.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Тяжинского муниципального округа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председатель Комиссии.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Кемеровской области Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

к) 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 Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

л) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. 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;

5.2.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается начальнику ОАиГ.

5.3.3. Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника ОАиГ подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства.

5.3.4. Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства, подается Главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) жалоба признана необоснованной;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.6. (Исключен, в редакции постановления администрации Тяжинского муниципального округа от 27.06.2022 № 175-п).

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, начальника ОАиГ либо специалиста ОАиГ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложениям

№1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию (ОАиГ).

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию Тяжинского муниципального округа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации Тяжинского муниципального округа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации Тяжинского муниципального округа и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.6.4. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию (ОАиГ).

6.6.5. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию (ОАиГ).

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

В администрацию

Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(наименование организации,

юридический адрес, реквизиты

(ИНН, ОГРН) - для юридических

лиц; Ф.И.О., данные документа,

удостоверяющего личность, место

жительства - для физических лиц,

телефон, факс, адрес электронной

почты, указываются по желанию

заявителя)

Заявление

о утверждении документации по планировке территории

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

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

(наименование документации, шифр проекта)

разработанную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование разработчика проектной документации)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать реквизиты документа-основания )

Приложение:

1. Документация по планировке территории, в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата регистрации заявления "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ф.И.О. подпись должностного лица,

принявшего заявление

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

Администрация Тяжинского муниципального округа

(бланк администрации) Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации для

юридических лиц, их почтовый индекс и

адрес)

Уведомление

об отклонении документации по планировке территории

и направлении её на доработку

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Тяжинского муниципального округа уведомляет о несоответствии представленной Вами на утверждение документация по планировке территории

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

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

(наименование документации, шифр проекта, дата разработки)

требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются все несоответствия)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

В администрацию Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при

наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))полностью или

наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)

полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

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

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

(подпись) (расшифровка подписи) (дата

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

В администрацию Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при

наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))полностью или

наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)

полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

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

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление**

о выдаче дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

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

(реквизиты документа, заявленного к выдаче дубликата)

На имя:

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

В связи с:

(указываются обстоятельства, повлекших утрату (порчу) указанного документа)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: