|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 04 августа 2021 г.** | **№ 811** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории» (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лаврова В.А.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Е.В. Захаров |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Кимовский район

от 04.08.2021 № 811

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее - Административный регламент, Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию муниципального образования Кимовский район (далее – администрация) по вопросу реализации права на признание Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории**»**

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником недвижимого имущества, обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным письменной или электронной форме.

4. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать законные представители физических лиц, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут:

- представители юридического лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности, а также представители юридического лица, действующие на основании доверенности или договора, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации (в отделе строительства и архитектуры), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

6. Адрес места нахождения администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Адрес места нахождения отдела строительства и архитектуры: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. № 13.

График работы отдела строительства и архитектуры регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации:

понедельник-четверг - с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

пятница – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

суббота, воскресение – выходные дни.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

приемные дни: вторник.

Телефон администрации (848735)5-29-92.

Телефоны отдела строительства и архитектуры (848735) 5-29-88, 5-29-65.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет – – https://kimovsk.tularegion.ru.

Адрес электронной почты Администрации:

ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать пятнадцать минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать десять минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования Кимовский район, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PTAstraSerif№14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

Также на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информацией.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

16. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. 17. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

* «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

- «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Кимовский район.

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел строительства и архитектуры.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

20. Результат предоставления муниципальной услуги:

* Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» является решение о подготовке либо об отказе в подготовке документации по планировке территории;
* Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» является решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

21.1. при предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» не более 30 рабочих дней со дня получения структурным подразделением администрации района заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, проекта задания на разработку документации по планировке территории, проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством), либо пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий;

21.2.при предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»:

* 1. при условии если проекты планировки территории и проекты межевания

территории не подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о принятии решения об утверждении документации, согласованной документации с приложением документов, подтверждающих её согласование;

* 1. при условии если проекты планировки территории и проекты межевания территории подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях не должен превышать 3 месяца со дня регистрации заявления о принятии решения об утверждении документации, согласованной документации с приложением документов, подтверждающих её согласование.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
* Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004); [[1]](#footnote-1) [[2]](#footnote-2)
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

* заявление о принятии решения о подготовке документации по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
* проект задания на разработку документации в соответствии с требованиями к содержанию и форме, установленной постановлением администрации муниципального образования Кимовского района;
* проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством, либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий;
* схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта);
* документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
* документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

1. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

* заявление о принятии решения об утверждении документации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
* документация (проект планировки территории, проект межевания территории) на бумажном носители в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить её размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
* документ, содержащий сведения, подлежащие внесению ЕГРН, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

-документы, подтверждающие согласование документации с органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

* документы, подтверждающие получение согласующими органами документации (в случае, если согласующими органами в установленный законом срок не представлена информация о результатах рассмотрения документации);
* документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

24. 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:

25. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ или посредством МФЦ.

26. При личном обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются специалистом, ответственным за прием документов, и приобщаются к заявлению, подлинники возвращаются заявителю.

27. В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. К оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату;

4) в документах не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

5) не допускается исполнение документов карандашом;

6) не допускается наличие в документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

30. Государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуги МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
* 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 Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте.

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

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» отсутствуют.
4. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»:

* отсутствие документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

32. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию.

33. При наличии оснований для отказа в приёме документов, в случае направления документов почтовым отправлением (электронным письмом), сотрудник администрации или сотрудник многофункционального центра направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в администрацию или МФЦ почтового отправления (электронного письма).

34. В случае отказа в приеме документов либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги об отказе в подготовке документации по планировке территории**

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги об отказе в подготовке документации по планировке территории:

1. документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 Административного регламента отсутствуют;
2. планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным частями 4, 4.1, 5—5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
3. заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории не соответствуют требованиям, установленным постановлением администрации Кимовского муниципального района «О Порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории в Кимовском муниципальном районе»;
4. бюджетные ассигнования на очередной финансовый год отсутствуют или их объем является недостаточным, при этом заявитель в проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;
5. в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку**

1. 36. Основаниями для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку:

* несоответствии документации проекту задания на разработку документации, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

1. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

37. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, лично или по почте (электронной почте) или уведомлением на ЕПГУ/РПГУ.

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

38 Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

39. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Запрос, поступивший в администрацию по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию.

40. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации или МФЦ.

41. При подаче заявления на ЕПГУ/РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист администрации регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

42. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

43. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

44. В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

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

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы отдела строительства и архитектуры, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса сайта муниципального образования Кимовский район и электронной почты администрации;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

45. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

46. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

47. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

48. В помещения предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен беспрепятственный вход и выход.

49. В целях обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения должны быть обеспечены следующие мероприятия:

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

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

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

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

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

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

50. Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

51. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

52. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

53. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ – 0 взаимодействий.

54. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

55. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

56. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

57. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

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

58. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=9F7B2C4E27587AA684177EE0C818E34398B2D67FA5550B7FDB01D7CD549B9ED1B28B7D7799E95A58vB3BK) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

59. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) Постановление правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) Постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

60. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ/РПУ при наличии технической возможности.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ);

2) проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

63. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в настоящем административном регламенте.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя**

62. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема в отделе письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

63. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя принимаются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

64. В ходе приема запроса от заявителя специалист отдела:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проводит проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента;

4) представленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов.

65. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист отдела возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

66. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист отдела:

1) принимает заявление и приложенные к нему документы;

2) делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю;

3) выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги согласно пункту 21 настоящего административного регламента;

5) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

67. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 66 - 68 настоящего административного регламента составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя в отдел.

68. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

69. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача заявления и документов заявителя из МФЦ в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее дня, следующего за днем их получения.

70. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.

71. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело», а также выдача заявителю расписки о приеме документов.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении с использованием почтовой связи (электронной почты)**

72. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

73. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления (электронного письма), принимаются специалистом отдела по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист отдела по делопроизводству).

74. Специалист отдела по делопроизводству в течение одного рабочего дня регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».

75. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе администрации для наложения резолюции и последующему направлению в отдел для исполнения.

76. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их и передает специалисту отдела для исполнения.

77. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

78. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятых от заявителя заявления и документов в отдел для исполнения.

79. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ/РПГУ**

80. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию через ЕПГУ/РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

81. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

82. Запрос заявителя регистрируется автоматически в информационной системе портала при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.

83. Специалист отдела в день поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ принимает запрос, регистрирует запрос в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

84. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации запроса на портале.

85. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через портал заявления и документов.

86. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

**Административная процедура «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»**

87. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

88. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

1) проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём;

2) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента.

89. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента специалист отдела готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

90. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента специалист отдела принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

91. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

92. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

93. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Административная процедура «Формирование и направление запроса в систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»**

94. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

95. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы

96. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, специалист отдела распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.

97. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела на исполнение.

98. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации).

99. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

**Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов»**

100. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно пунктам 23, 24, 25 настоящего административного регламента.

101. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела принимает решение о невозможности предоставления муниципальной услуги заявителю и подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю и подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

103. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать дней со дня получения специалистом отдела полного комплекта документов согласно пунктам 23, 24, 24 настоящего административного регламента.

104. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

**Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»**

105. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2).

106. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ/РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или смс на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ/РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на портале. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги.

108. Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в назначенный день, специалист отдела по делопроизводству в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

109. Выдача документов по результатам муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

110. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – семь дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

111. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

112. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

113. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно пунктам 23, 24, 25 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

114. Заявка регистрируется на ЕПГУ/РПГУ автоматически в режиме реального времени.

115. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

116. Со стороны администрации ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

117. Административные процедуры «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ осуществляются в соответствии с пунктами 89 - 117 настоящего административного регламента.

118. Вне зависимости от процедуры специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в отдел.

119. Использование ЕПГУ/РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

120. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

122. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

123. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

124. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

125. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

126. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

127. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

128. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

129. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

130. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

131. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

132. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

133. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

134. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных должностных лиц администрации в соответствии с законодательством.

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

- при личном приеме заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- через федеральный либо региональный портал.

136. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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) 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, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5 пункта 141 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

139. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) ответственного должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

141. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

- главе администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);

- заместителю главы администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-72));

142. Глава администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

143. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

144. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица администрации, осуществляющего прием.

**Сроки рассмотрения жалобы**

145. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

146. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3) администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 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;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

147.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, с учётом сроков, предусмотренных п. 150 настоящего административного регламента.

148. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

149. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации (его заместителем).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

150. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

151. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

152. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

153. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

154. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги |

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации);

для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ОГРН, ИНН) (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата)

в лице (в случае представительства) (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1. вид разрабатываемой документации по планировке территории -
2. вид и наименование объекта капитального строительства -
3. основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства
4. источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации

Прошу предоставить мне решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения:

по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

1. проект задания на разработку документации по планировке территории;
2. проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка - при отсутствии необходимости в предоставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации);

для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ОГРН, ИНН) (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата)

в лице (в случае представительства) (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

Заявление

о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документации по планировке территории)

Наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которой разработана документация по планировке территории:

Прошу предоставить мне решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении её на доработку по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

* документация по планировке территории на бумажном носители в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить её размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
* документ, содержащий сведения, подлежащие внесению ЕГРН, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;
* документы, подтверждающие согласование документации с органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);
* документы, подтверждающие получение согласующими органами документации (в случае, если согласующими органами в установленный законом срок не представлена информация о результатах рассмотрения документации).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)