

**Тульская область  
Муниципальное образование Ясногорский район  
Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

**от**

**№**

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

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**

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

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Ясногорский район (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

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

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

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

Консультацию при устном обращении должностное лицо администрации осуществляет не более 20 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

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

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

10. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты администрации сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-

сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах, в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

11. На информационных стендах в помещениях администрации содержится следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется инспекцией Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Решение о подготовке документации по планировке территории;
- 2) Отказ в принятии решения по подготовке документации по планировке территории;
- 3) Решение об утверждении документации по планировке территории;

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

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

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

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Законом Тульской области от 29 декабря 2006 года № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области» («Вестник Тульской областной Думы», N 11-12 (130-131), часть 5, ноябрь - декабрь, 2006, «Тульские известия», N 9, 18.01.2007);

Постановлением правительства Тульской области от 02.07.2014 № 313 «Об утверждении Положения об администрации Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- а) заявление о подготовке документации по планировке территории;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- г) документы, подтверждающие получение согласие лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица). В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данный документ не требуется;
- д) графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования предполагаемого к строительству объекта (с отображением границ муниципальных образований).

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

- а) заявление об утверждении документации по планировке территории;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- г) документы, подтверждающие получение согласие лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица). В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данный документ не требуется;
- д) документация по планировке территории (на бумажном носителе и на электронном носителе (текстовая часть представляется в форматах PDF, DOC; графическая часть представляется в форматах PDF, IPG, PNG));
- е) копия решения о подготовке документации по планировке территории (если решение о подготовке документации по планировке принималось заявителем самостоятельно в соответствии с ч.1.1 ст. 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);
- ж) согласование документации по планировке территории в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые  
заявитель вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

24. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;
- представление документов с истекшим сроком действия;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

а) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, указанным в части 3 или части 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - объекты регионального значения или иные объекты капитального строительства);

б) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта регионального значения или иного объекта капитального

строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

27.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» является несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Прием заявителей осуществляется в приемной администрации.

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

Приемная администрации оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

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

специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40. Взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации в пределах общего максимального допустимого срока предоставления

муниципальной услуги не ограничена.

41. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в инспекцию, по электронной почте, телефону.

42. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

45. Физические лица вправе использовать простую электронную подпись.

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

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

## Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) предоставление заявителю результата услуги.

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

- 1) прием и регистрация представленных для получения услуги заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) предоставление заявителю результата услуги.

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

51.1. Прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

51.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в инспекцию заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктами 32, 33 настоящего Административного регламента.

51.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

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

51.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

51.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на государственную услугу должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

## 51.2. Рассмотрение заявления и документов.

51.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

51.2.3. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов.

51.2.4. Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

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

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

51.2.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа администрации о подготовке документации по планировке территории или готовит проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории и передает на подпись начальнику администрации Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору.

51.2.6. Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории представляет собой письменное уведомление заявителя о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

51.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

51.3.1. Решение о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории принимается начальником администрации.

51.3.2. Начальник администрации подписывает приказ о подготовке документации по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по планировке территории и передает подписанный документ должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

51.3.3. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является подписанный приказ о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

51.4. Предоставление заявителю результата услуги.

51.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанный приказ о подготовке документации по планировке территории либо решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

51.4.2. Документы, указанные в пункте 51.2.5. настоящего Административного регламента, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю не позднее одного рабочего дня с момента подписания (его уполномоченному

представителю), второй хранится в архиве администрации.

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

51.4.4. Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником администрации документов, указанных в пункте 51.2.5. настоящего Административного регламента, вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя.

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

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

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

54.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

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

52.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52.1.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 19 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

52.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на государственную услугу должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры прием и регистрация документов не должен превышать одного рабочего дня.

## 52.2. Рассмотрение заявления и документов.

52.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

52.2.3. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов.

52.2.4. Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

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

2) соответствие предоставленных документов части 12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

52.2.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа администрации об утверждении документации по планировке территории или готовит проект решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

52.2.6. Решение об отклонении документации и направлении ее на доработку представляет собой письменное уведомление заявителя о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

52.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

52.3.1. Решение об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку принимается начальником администрации.

52.3.2. Начальник администрации подписывает приказ об утверждении документации по планировке территории, решение об отклонении документации и направлении ее на доработку и передает подписанный документ должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

52.3.3. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является подписанный приказ об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении документации и направлении ее на доработку.

52.4. Предоставление заявителю результата услуги.

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

52.4.2. Документы, указанные в пункте 52.2.5. настоящего Административного регламента, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации.

52.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней направляет заявителю результат оказания услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица в личный кабинет заявителя. Вместе с результатом заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

52.4.4. Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником администрации документов, указанных в пункте 52.2.5. настоящего Административного регламента, вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

53. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником администрации.

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

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

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

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

57. Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом администрации в форме регулярных проверок соблюдения и

исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

58. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

61. Ответственность государственных гражданских служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О муниципальной гражданской службе Российской Федерации".

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

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации, принимаемыми ими решениями.

63. Граждане, их объединения и организации вправе направить в инспекцию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

64. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации и (или) должностных лиц администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

65. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является инспекция.

Жалобы на акты и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службы по Тульской области.

66. Жалоба на решение и действие (бездействие) главы администрации подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципальных служащих, главы администрации может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

69. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

---