****

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16 июня 2022г. № 6-120**

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

## В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования г. Советск Щекинского района администрация муниципального образования г. Советск Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

## 2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, пл.Советов, д.1

## 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## 4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Заместитель главы администрации**

**муниципального образования**

**г.Советск Щекинского района Н.Ю.Грекова**

Приложение

к постановлению администрации

МО г.Советск Щекинского района

от 16 июня 2022г. №6-120

**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 города Советска Щекинского района 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).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города города Советска Щекинского района в лице отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации города Советска (далее управление).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами управления, 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.

5. Прием заявителей осуществляется должностными лицами управления по месту нахождения управления.

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

6. 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.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на обращения должностные лица управления 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 управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

9. 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 инспекции не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

10. 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 управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Советска Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области www.gosuslugi71.ru.

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

12. На информационных стендах в помещениях управления содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты управления, 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

13. 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;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**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;

5) Решение об исправлении опечаток и ошибок;

6) Решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

#### 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;

17. Срок предоставления подуслуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления.  
  
**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[Законом Тульской области от 29 декабря 2006 года N 785-ЗТО "О градостроительной деятельности в Тульской области"](https://docs.cntd.ru/document/801203444) ("Вестник Тульской областной Думы", N 11 - 12 (130 - 131), часть 5, ноябрь - декабрь, 2006, "Тульские известия", N 9, 18.01.2007);

[Приказ инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору от 30.03.2021 N 93 "Об утверждении формы заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории"](https://docs.cntd.ru/document/574697884) (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации http://npatula.ru, 19.04.2021).

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

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

19. 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, по форме установленной [приказом инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору от 30.03.2021 N 93](https://docs.cntd.ru/document/574697884);

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);

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

20. 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);

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](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK));

ж) согласование документации по планировке территории в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK).

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах", подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление об исправлении опечаток и ошибок;

б) копия документа, выданного по результатам предоставления услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя. Документы и сведения, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, отсутствуют.

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

23. 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**

24. 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**

25. Управление 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 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 N 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 N 210-ФЗ.

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

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

- непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- несоответствие заявления форме, установленной административным регламентом;

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

- представление документов с истекшим сроком действия;

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

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

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

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

28.1. 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](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK) (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 муниципальном бюджете 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

28.2. 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](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK);

28.3. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате Предоставления государственной услуги документах" является отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

**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**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  
  
**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.  
  
**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

31. 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, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. 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**

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

34. 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 администрацию.

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

35. 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 администрацию, 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

36. 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 инспекции.

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

37. 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.

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

39. 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 муниципальную 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, 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 муниципальную 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**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных администрацией города Советска муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + КЗ) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных администрацией города Советска муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных администрацией города Советска муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги администрацией города Советска в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41. 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 инспекции в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги не ограничена.

42. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию города Советска по электронной почте, телефону.

43. 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**

44. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области заявления и документов, указанных в 19 - 21 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3).

46. Физические лица вправе использовать простую электронную подпись.

47. 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.

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

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

49. 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

50. Подуслуга "Принятие решения о подготовке 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. 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.

52. Подуслуга "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

2) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

3) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо принятие решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

53. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории".

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

53.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктами 33, 34 настоящего Административного регламента.

53.2.2. 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.

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

53.1.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 20 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области 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.

53.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на муниципальную услугу должностному" лицу "управления, 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.

53.2. Рассмотрение заявления и документов.

53.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

53.2.2. 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.

53.2.3. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом управления, 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.

53.2.4. Должностное лицо управления, 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](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK) и части 4 статьи 21-1 [Закона Тульской области от 29.12.2006 N 785-ЗТО "О градостроительной деятельности в Тульской области"](https://docs.cntd.ru/document/801203444);

53.2.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления администрации города Советска о подготовке документации по планировке территории или готовит проект решения об отказе в подготовки документации по планировке территории и передает на подпись главе администрации города Советска.

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

53.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

53.3.1. Решение о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории принимается главой администрации города Советска.

53.3.2. Глава администрации города Советска подписывает постановление о подготовке документации по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по планировке территории и передает подписанный документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

53.4. Предоставление заявителю результата услуги.

53.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории либо решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

53.4.2. Документы, указанные в пункте 53.2.5 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.

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.

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

54.1.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области 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.

54.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на муниципальную услугу должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

54.2. Рассмотрение заявления и документов.

54.2.1. 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.

54.2.2. 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.

54.2.3. 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.

54.2.4. 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](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK).

54.2.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления администрации города Советска об утверждении документации по планировке территории или готовит проект решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

54.2.6. 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.

54.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

54.3.1. Решение об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку принимается главой администрации города Советска.

54.3.2. Глава администрации города Советска подписывает постановление об утверждении документации по планировке территории, решение об отклонении документации и направлении ее на доработку и передает подписанный документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

54.4. Предоставление заявителю результата услуги.

54.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации города Советска об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении документации и направлении ее на доработку.

54.4.2. Документы, указанные в пункте 54.2.5 настоящего Административного регламента, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации.

54.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, постановление об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении документации и направлении ее на доработку не позднее 2 рабочих дней со дня их подписания главой администрации города Советска.

54.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 54.2.5 настоящего Административного регламента, вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя.

55. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах".

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

55.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных" пунктом 22 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктами 34, 35 настоящего Административного регламента.

55.1.2. Специалист, 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.

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

55.1.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 22 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с "использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области специалист, 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.

55.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на муниципальную услугу должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

55.2. Рассмотрение заявления и документов.

55.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги,

55.2.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем, а также находящихся в распоряжении ведомства.

55.2.3. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов.

55.2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает наличие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем, а также находящихся в распоряжении ведомства.

55.2.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления об исправлении опечаток и ошибок либо проект решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

Решение об исправлении опечаток и ошибок выполняется в виде постановления о внесении изменений в постановление администрации города Советска.

Решение об отсутствии необходимости исправления опечаток представляет собой письменное уведомление заявителя.

55.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

55.3.1. Решение об исправлении опечаток, проект решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок принимается главой администрации города Советска.

55.3.2. Глава администрации города Советска подписывает приказ об исправлении опечаток либо проект решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок и передает подписанный документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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.

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

54.1.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области 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.

54.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на муниципальную услугу должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

54.2. Рассмотрение заявления и документов.

54.2.1. 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.

54.2.2. 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.

54.2.3. 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.

54.2.4. 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](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK).

54.2.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления администрации города Советска об утверждении документации по планировке территории или готовит проект решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

54.2.6. 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.

54.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

54.3.1. Решение об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку принимается главой администрации города Советска.

54.3.2. Глава администрации города Советска подписывает постановление об утверждении документации по планировке территории, решение об отклонении документации и направлении ее на доработку и передает подписанный документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

54.4. Предоставление заявителю результата услуги.

54.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации города Советска об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении документации и направлении ее на доработку.

54.4.2. Документы, указанные в пункте 54.2.5 настоящего Административного регламента, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации.

54.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, постановление об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении документации и направлении ее на доработку не позднее 2 рабочих дней со дня их подписания главой администрации города Советска.

54.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 54.2.5 настоящего Административного регламента, вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя.

55. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах".

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

55.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных" пунктом 22 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктами 34, 35 настоящего Административного регламента.

55.1.2. Специалист, 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.

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

55.1.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 22 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с "использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области специалист, 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.

55.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на муниципальную услугу должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

55.2. Рассмотрение заявления и документов.

55.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги,

55.2.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем, а также находящихся в распоряжении ведомства.

55.2.3. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов.

55.2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает наличие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем, а также находящихся в распоряжении ведомства.

55.2.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления об исправлении опечаток и ошибок либо проект решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

Решение об исправлении опечаток и ошибок выполняется в виде постановления о внесении изменений в постановление администрации города Советска.

Решение об отсутствии необходимости исправления опечаток представляет собой письменное уведомление заявителя.

55.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

55.3.1. Решение об исправлении опечаток, проект решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок принимается главой администрации города Советска.

55.3.2. Глава администрации города Советска подписывает приказ об исправлении опечаток либо проект решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок и передает подписанный документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников**

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

56.1 При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников (далее - жалоба).

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

57.1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования город Советск Щекинского района.

57.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрация муниципального образования город Советск Щекинского района Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

57.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрация муниципального образования город Советск Щекинского района, главы администрации, должностного лица, государственных гражданских служащих, работников администрации может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

58. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации МО г.Советск, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, а также предоставляется должностными лицами администрации МО г.Советск по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО г.Советск, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников**

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО г.Советск, его должностных лиц, государственных служащих, работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=777D729D43C8DAA8061F6EFB440BF89B&req=doc&base=LAW&n=355880&REFFIELD=134&REFDST=101135&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D746&date=31.03.2021) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=777D729D43C8DAA8061F6EFB440BF89B&req=doc&base=LAW&n=378824&REFFIELD=134&REFDST=101136&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D747&date=31.03.2021) об административных правонарушениях Российской Федерации;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=25D95586536A025BDF6AD552F1971B8B&req=doc&base=RLAW067&n=94307&REFFIELD=134&REFDST=101026&REFDOC=110304&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D822&date=30.07.2021) правительства Тульской области от 31 октября 2012 года № 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, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.