|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациямуниципального образованияТатаро-Каргалинский сельсоветСакмарского районаОренбургской областиПОСТАНОВЛЕНИЕот 30.12.2019 г. №255-пс. Татарская Каргала |  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет»  |  |  |

Руководствуясь статьями 31,32,33 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131»Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет» согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

 4. Разместить информацию об утверждении административного регламента на информационных стендах.

 5. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети

Интернет на официальном сайте муниципального образования.

Глава муниципального

образования Т.А. Хасанов

Разослано: администрации МО Сакмарский район, прокуратуре, в дело

 Приложение к

 постановлению администрации

 МО Татаро-Каргалинский сельсовет

 от 30 декабря 2019 года №255-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет» (далее – муниципальная услуга) определяет состав, сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления, при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявители на получение муниципальной услуги: физические или юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в инициативном порядке с предложением об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов, либо в случаях, если в результате применения правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

 От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Наименование органа местного самоуправления: Администрация муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

Почтовый адрес: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, село Татарская Каргала, улица Ленина, №7.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: tatkargala@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru).

График работы органа местного самоуправления:

Вторник, четверг: с 8.30 до 12.30- консультации и прием документов;

Понедельник, среда, пятница: работа с документами;

обеденный перерыв: 12.30-14.00;

суббота – воскресенье: выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru) (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет».

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет» предоставляется органом местного самоуправления Администрацией муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

14. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

ФГИС ТП сайта Минрегионразвития РФ;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 10 по Оренбургской области;

органы местного самоуправления соответствующего муниципального района/сельского поселения;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

15. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (наименование структурного подразделения)

16. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-получение заявителем решения Совета депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального Татаро-Каргалинский сельсовет изменений;

-получение заявителем решения главы администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет с указанием причин отклонения.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе непосредственно в органе (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более одного года со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие**

 **в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

19. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

4) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211 - 212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 2 декабря 1995);

9) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007);

10) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

11) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области»(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

13) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);

14) Уставом муниципального образования;

15) настоящим Административным регламентом;

16) иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

 20.1. Заявление о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (приложение № 1)

 20.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок);

 20.3. Копия кадастровой выписки о земельном участке (формы КВ.1-КВ.6);

 20.4. Ситуационная схема с отображением территории, применительно к которой предполагается внести изменения;

 20.5. Иные документы, заключения или согласования в случае объективной необходимости по факту отсутствия сведений, необходимых для подготовки проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений.

 Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

 Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

 Заявитель может направить заверенные копии документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы в сети Интернет по выбору заявителя.

**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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

21.1. Заявление о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (приложение № 1)

21.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок);

21.3. Копия кадастровой выписки о земельном участке (формы КВ.1-КВ.6);

21.4. Ситуационная схема с отображением территории, применительно к которой предполагается внести изменения;

21.5. Иные документы, заключения или согласования в случае объективной необходимости по факту отсутствия сведений, необходимых для подготовки проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений.

22. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению,**

 **с целью получения муниципальной услуги**

23. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

25. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

26. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

* doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
* В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

27. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) выявление в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации;

4) противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;

5) отсутствие достаточных обоснований в предложениях о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет;

6) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

7) предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет являются:

• Выявление в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации;

• Противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;

• Отсутствие достаточных обоснований в предложениях о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет.

31. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

32. Отсутствуют\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного

органа местного самоуправления)

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса)**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, информационным стендам, необходимым**

 **для предоставления муниципальной услуги**

36. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

37. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

38. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

39. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

41. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

43. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

44. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

45. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

• Прием и регистрацию заявления и представленных документов;

• Рассмотрение заявления и представленных документов;

• Подготовку комиссией по землепользованию и застройке (далее - Комиссия) заключения содержащего рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (далее - Правила) или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения;

• Принятие главой администрации поселения решения о подготовке проекта о внесении в Правила изменений или об отклонении предложений о внесении изменения в данные Правила с указанием причин отклонения;

• Разработку проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений на основании муниципального задания (задания заинтересованных сторон);

• Размещение проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет во ФГИС ТП;

• Проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет с подготовкой их протокола;

• Принятие решения главой администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет о согласии с разработанным проектом о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет и направлении его на рассмотрение Совету депутатов поселения или об отклонении проекта и отправке его на доработку;

• Принятие Советом депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет решения о внесении в Правила изменений;

• Регистрацию и выдачу документов.

 Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в Администрацию муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация Администрацией муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

49. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и представленных документов.

 50. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление обращения заявителя в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в подразделе 21 настоящего административного регламента.

 50.1. Специалист, ответственный за проверку документов:

 50.1.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

 50.1.2. Проверяет полномочия заявителя.

 50.1.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

 50.1.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

• В заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

• Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

• Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

• Документы не исполнены карандашом.

 50.1.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

 50.1.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении.

 50.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей проверки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 51. Рассмотрение заявления и представленных документов.

 51.1. Специалист администрации поселения, ответственный за подготовку решения, осуществляет проверку представленных документов:

 51.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (подраздел 2.2. настоящего административного регламента).

 51.1.2. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актом Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

 51.2. По результатам проверки специалист, ответственный за подготовку решения:

 51.2.1. В случае полного комплекта приложенных документов в соответствии с подпунктом 3.3.1.1 и соответствия их требованиям, изложенным в подпункте 3.3.1.2, формирует пакет документов и материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

 51.2.2. В случае выявления неполного комплекта приложенных документов в соответствии с подпунктом 3.3.1.1 и несоответствия их требованиям, изложенным в подпункте 3.3.1.2, наличия оснований, изложенных в пункте 2.8,- информационное письмо заявителю за подписью председателя Комиссии о приостановлении (отказе) в предоставлении услуги с указанием причин принятого решения.

 51.3. Подготовка комиссией по землепользованию и застройке (далее - комиссия) заключения, содержащего рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (далее - Правила) или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения.

 51.4. Комиссия в течении тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в правила землепользования и застройки осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе местной администрации.

 51.5. Принятие главой администрации поселения решения о подготовке проекта о внесении в Правила изменений или об отклонении предложений о внесении изменения в данные Правила с указанием причин отклонения.

 51.5.1. По результатам проведенного заседания Комиссии специалист, ответственный за подготовку решения о подготовке проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений, на основании рекомендаций, содержащихся в заключении Комиссии, передает подготовленный проект решения главы администрации поселения о подготовке проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений или об отклонении предложений о внесении изменений в данные Правила с указанием причин отклонения по вопросам, рассмотренным на Комиссии, вместе с заключением Комиссии главе администрации поселения.

 51.5.2. Глава администрации поселения рассматривает проект решения с приложенным заключением Комиссии на предмет соответствия их нормативным правовым актам Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей и т.п.).

 51.5.3. По результатам рассмотрения проекта решения и представленных документов глава администрации поселения подписывает проект решения о подготовке проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений или об отклонении предложения о внесении изменений в данные Правила с указанием причин отклонения, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалисту.

 51.5.4. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалист обеспечивает соответствующую корректировку, вносит соответствующие изменения и направляет проект решения главе администрации поселения для рассмотрения в соответствии с пунктом 51.5.2.

 51.5.5. Глава администрации поселения с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течении тридцати дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении предложения о внесении изменения в данные правила с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителям.

 51.6. Принятие Советом депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет решения о внесении в Правила изменений.

 51.6.1. По результатам указанной в части 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации проверки проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений (далее - Проект) орган местного самоуправления направляет Проект главе муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет или в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, указанным в части 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Комиссию на доработку.

 51.6.2. Глава поселения принимает решение о проведении публичных слушаний по Проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого Проекта. Продолжительность публичных слушаний составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования такого Проекта. В случае подготовки проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, продолжительность проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца.

 51.6.3. Публичные слушания по Проекту изменений Правил проводятся в соответствии со ст.14 Правил землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет.

 51.6.4. Не позднее чем через десять дней со дня окончания публичных слушаний, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений, передает подготовленный проект решения главы администрации поселения о направлении проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений в представительный орган местного самоуправления, либо об отклонении проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления вместе с обязательными приложениями (протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний) и проектом решения Совета депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений главе администрации поселения.

 51.6.5. Глава администрации поселения рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия их нормативным правовым актам Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей и т.п.).

 51.6.6. По результатам рассмотрения проекта решения и представленных документов глава администрации поселения в течение семи дней после представления ему Проекта изменений Правил, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний подписывает проект решения о направлении проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений в представительный орган местного самоуправления либо от отклонении проекта о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления, согласовывает проект решения Совета депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалисту.

 51.6.7. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалист обеспечивает соответствующую корректировку, вносит соответствующие изменения и направляет проект решения главе администрации поселения для рассмотрения в соответствии с п. 51.6.6.

 51.6.8. Представительный орган местного самоуправления по результатам рассмотрения проекта о внесении в Правила изменений и обязательных к нему приложений (протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний) принимает решение о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений либо направляет проект о внесении изменений в Правила главе администрации поселения на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний по указанному Проекту.

 51.6.9. Проект о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет изменений и решение представительного органа местного самоуправления о внесении в Правила изменений подлежат официальному опубликованию и размещению на сайте администрации в сети «Интернет»

 51.7. Регистрация и выдача документов.

 51.7.1. Специалист, ответственный за подготовку решения, после подписания решения главой администрации поселения проставляет номер и дату регистрации решения органа местного самоуправления в журнале регистрации.

 51.7.2. Регистрация решения органа местного самоуправления производится специалистом в день его поступления специалисту.

 51.7.3. Специалист, ответственный за подготовку решения, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) копию решения органа местного самоуправления при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенность), либо направляет проект решения заявителю по почте с сопроводительным письмом.

 51.7.4. Один экземпляр решения органа местного самоуправления (протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний) с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и находится на хранении в администрации поселения.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

53. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

**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**

54. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

56. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

58. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,**

**его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Предмет жалобы**

60. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

61. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

62. Жалоба рассматривается Администрацией муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

63. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в органе местного самоуправления:

1) почтовый адрес: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, село Татарская Каргала, улица Ленина, №7;

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: tatkargala@mail.ru;

3) адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru);

4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

64. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

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

65. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

67. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

71. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 70 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 62 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

73. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №1 к Административному

регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию муниципального образованияТатаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области |
| Сведения о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа, серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан) - для физических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о государственной регистрации юридическоголица (индивидуального предпринимателя):ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактная информация:тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места нахождения (регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 (примерная форма)

 Прошу внести изменения в Правила землепользования и застройки муниципаль-ного образования Татаро-Каргалинский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (обоснование)

Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. физического лица) (подпись)

 М.П.

Перечень прилагаемых документов:

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

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

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

 ДА/НЕТ Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_-\_\_

ДА/НЕТ Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

СНИЛС \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_-\_\_

ДА/НЕТ Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА

ДА/НЕТ Прошу восстановить доступ в ЕСИА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

для юридического лица «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.

 Приложение N 2

# БЛОК-СХЕМА

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления заявителем

с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

нет

Проверка на наличие необходимых документов

да

 Предоставление

недостающих документов, устранение

недостатков

Наличие оснований для отказа

Формирование документов для рассмотрения на комиссии по землепользованию и застройке

Рассмотрение документов на комиссии по землепользованию и застройке

да

Наличие оснований для отказа

нет

Корректировка проекта решения

Подготовка проекта решения об отклонении предложений о внесении изменений в ПЗЗ

Подготовка проектов решений: о подготовке проекта о внесении изменений в ПЗЗ, о внесении изменений в ПЗЗ

Рассмотрение проекта решения на соответствие требованиям

да

нет

Согласование проекта решения

Регистрация решения

Выдача (направление) решения заявителю