

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 30 календарных дней

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 3 рабочих дней

**Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения
В.Д. Бычкова**

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации
по планировке территории» на территории
Тайшетского муниципального образования
«Тайшетское городское поселение»,
утвержденному постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 23 марта 2023 года №240

ФОРМА

От _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации,

место нахождения, контактная информация: телефон, эл.
почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по
планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по
планировке территории (указать вид документации по планировке
территории: проект планировки территории и проект межевания
территории / проект межевания территории) в отношении
территории: _____

(указывается описание местонахождения территории,
описание границ территории, ориентировочная площадь
территории)

_____ согласно
прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке
территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития
территории, характеристики планируемого к размещению объекта
(объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке
территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке
документации по планировке территории _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения
инженерных изысканий для подготовки документации по
планировке территории и достаточности материалов инженерных
изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения
инженерных изысканий для подготовки документации по
планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления
муниципальной услуги).

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации
по планировке территории» на территории
Тайшетского муниципального образования
«Тайшетское городское поселение»,
утвержденному постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 23 марта 2023 года №240

ФОРМА

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации,
место нахождения, контактная информация: телефон, эл.
почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания телефон)

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект

планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Дата _____

(подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденному постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 23 марта 2023 года №240

ФОРМА

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории),

утвержденной: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Дата _____

(подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденному постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 23 марта 2023 года №240

ФОРМА

(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, для направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, _____

уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденному постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 23 марта 2023 года №240

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее постановление в « _____ ».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее постановление в « _____ ».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденному постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 23 марта 2023 года №240

ФОРМА

Приложение 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденному постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 23 марта 2023 года №240

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

От _____
№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей) _____ (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отказе в подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

От _____ № _____
От _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) по следующим основаниям: _____.

Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги - администрацию Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 8
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденному постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 23 марта 2023 года №240

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 об отказе в подготовке документации по внесению
 изменений в документацию
 по планировке территории
 (указать вид документации по планировке территории:
 проект планировки территории и проект межевания территории /
 проект межевания территории)

к Административному регламенту по предоставлению
 муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
 документации
 по планировке территории» на территории
 Тайшетского муниципального образования
 «Тайшетское городское поселение»,
 утвержденному постановлением администрации
 Тайшетского городского поселения
 от 23 марта 2023 года №240

От _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории), в отношении территории: _____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в администрацию Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению
 муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
 документации
 по планировке территории» на территории
 Тайшетского муниципального образования
 «Тайшетское городское поселение»,
 утвержденному постановлением администрации
 Тайшетского городского поселения
 от 23 марта 2023 года №240

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории
 (указать вид документации по планировке территории:
 проект планировки территории и проект межевания территории /
 проект межевания территории)

От _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о внесении изменений в документацию по планировке
 территории

(указать вид документации по планировке территории:
 проект планировки территории и проект межевания территории /
 проект межевания территории)

От _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей) _____ (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению
 муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
 документации
 по планировке территории» на территории
 Тайшетского муниципального образования
 «Тайшетское городское поселение»,
 утвержденному постановлением администрации
 Тайшетского городского поселения
 от 23 марта 2023 года №240

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отклонении документации по планировке территории и
 направлении ее на доработку

(указать вид документации по планировке территории:
 проект планировки территории и проект межевания территории /
 проект межевания территории)

От _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/

общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/ общественных обсуждений): _____

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____ по следующим основаниям: _____ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденному постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 23 марта 2023 года №240

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия (используемая информационная система)	Критерия приняты решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
Поступление заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Принимать и проверять комплектность документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступающих должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Уполномоченный орган / ГИС / ППС / СМЭВ	отсутствие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги	направление межведомственного запроса в органы (организации); предоставление документов (сведения), полученных в результате предоставления государственными органами (организациями)
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС / СМЭВ	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги		
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступающих должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	до 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС	Основания для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний и/или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня окончания работы, муниципальной услуги, проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС	Основания для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги, подготовленный должностным лицом (указанной квалификационной группой руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 20 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний или общественных обсуждений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС		Результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный должностным лицом (указанной квалификационной группой руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС		Результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный должностным лицом (указанной квалификационной группой руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
5. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
Поступление заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Принимать и проверять комплектность документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия (используемая информационная система)	Критерия приняты решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов						
Поступление заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступающих должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Уполномоченный орган / ГИС / ППС / СМЭВ	отсутствие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги	направление межведомственного запроса в органы (организации); предоставление документов (сведений), полученных в результате предоставления государственными органами (организациями)
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС / СМЭВ	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги		
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступающих должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	до 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС	Основания для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний и/или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня окончания работы, муниципальной услуги, проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС	Основания для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги, подготовленный должностным лицом (указанной квалификационной группой руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 20 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний или общественных обсуждений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС		Результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный должностным лицом (указанной квалификационной группой руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС		Результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный должностным лицом (указанной квалификационной группой руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.03.2023г. г. Тайшет №251

Об организационных мероприятиях по пропуску талых вод на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в весенний период 2023 года

В целях обеспечения требований о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного характера в весенний период прохождения талых вод на территории Тайшетского городского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Администрации Тайшетского городского поселения организовать работу по выполнению мероприятий на период пропуск талых вод.
2. Обязать МБУ «Городское хозяйство» (Горегляд А.В.): осуществлять ежедневный мониторинг ситуации; произвести очистку водопропускных труб под автодорогами, лотков, кюветов с целью подготовки к прохождению талых вод;

организовать уборку снежных валов в местах предполагаемого прохождения талых вод;

Срок исполнения: до 30 марта 2023 года:
своевременно доводить до руководства администрации Тайшетского городского поселения, информацию о прогнозируемом ухудшении ситуации, связанной с пропуском талых вод.

3. Рекомендовать руководителям предприятий коммунального сервиса и ресурсоснабжающим организациям: ООО «Водоресурс» (Проскуряков А.Ю.), ООО «Биоочистка» (Рубекин Р.О.), ОП «Тайшетские тепловые сети» АО «Байкалэнерго» (Рабинович В.Е.), ГУЭП «Облкоммунэнерго» «Тайшетские электрические сети» (Платонов В.А.), ОАО Иркутская электросетевая компания ЗЭС «Тайшетский РЭС» (Травин М.А.); провести мероприятия по предупреждению неблагоприятного воздействия талых вод на вверенных объектах и обеспечить мониторинг текущей ситуации;

на стратегических объектах жизнеобеспечения Тайшетского городского поселения провести профилактические работы во избежание подтопления данных объектов;

подготовить спецтехнику на случай неблагоприятной ситуации и график ее работы.

4. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Тайшетского городского поселения независимо от форм собственности:

убрать с подведомственных территорий снег;
очистить от снега и мусора водосточные кюветы, водопропускные трубы, прилегающие к подведомственной территории;

мобилизовать специальную технику в случае осложнения паводковой ситуации.

5. Рекомендовать руководителям: ООО «ЖКХ Южное» (Шпидлер В.Я.), ООО «ЖКХ Надежда» (Астафьева Н.А.), ООО «Интех-центр» (Москалева О.В.), ООО «Транспортное» (Ковязина Л.С.), ООО «Центральное» (Певнева Н.Ф.), ООО «Жилсервис» (Сосин Г.Е.), ЖК «Вавилон» (Климанова В.В.), ЖК «Заря» (Петрова Л.П.), ООО «ФН-Сервис» (Гусев А.Ю.) во избежание подтопления обслуживаемого жилищного фонда:

провести максимальную уборку снега с подведомственной территории;

произвести мероприятия по отводу талых вод от многоквартирных домов;

произвести очистку кровли, козырьков над подъездами, отмстки от снега и наледи;

организовать круглосуточное дежурство при прохождении талых вод.

6. Рекомендовать гражданам, имеющим в собственности жилые дома, расположенные на территории Тайшетского городского поселения:

очистить придомовую кюветную часть от мусора, древесных отходов и снега;

произвести очистку водопропускных труб, кюветов под мостиками, исключив тем самым источники опасности затопления.

7. Отделу муниципального контроля администрации Тайшетского городского поселения (Исакова А.В.), административной комиссии осуществляющей свою деятельность на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (Захарич В.В.):

до конца апреля 2023 года провести обследование улиц на предмет захламления кюветной части;

организовать работу с собственниками по расчистке территории и кюветной части и водопропускных труб.

8. Рекомендовать ОМВД РФ по Тайшетскому району (Кравченко О.В.) обеспечить поддержание общественного порядка и беспрепятственную работу специальной техники при проведении работ по пропуску талых вод на территории Тайшетского городского поселения

9. Отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения (Сумкину И.С.):

при ухудшении ситуации в весенний период на территории Тайшетского городского поселения своевременно через средства массовой информации проинформировать население о складывающейся обстановке и правилах поведения при угрозе подтопления (затопления);

уточнить порядок взаимодействия между администрацией Тайшетского городского поселения и службами, организациями

участующими в обеспечении жизнедеятельности населения на своей подведомственной территории;

отработать схему оповещения населения подверженного возможному подтоплению;

провести разъяснительную работу среди местного населения о сохранности личного имущества и правил поведения при возможном подтоплении (среди населения распространяются памятки и листовки по действиям в экстремальных ситуациях)

Срок исполнения: до 28 марта 2023 года.

10. Рекомендовать начальнику 6 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы ГПС ГУ МЧС России по Иркутской области Филипповичу А.О., главному врачу ОГБУЗ «Тайшетская районная больница» Лазаревой М.В., И.О. начальника Западного поисково-спасательного отряда Карпову П.А.:

обеспечить достаточную готовность сил, средств и техники, привлекаемых к ликвидации последствий возможного подтопления жилого сектора;

провести контрольные проверки готовности сил и средств, привлекаемых для ликвидации возможных последствий, связанных с пропуском талых вод.

11. Начальнику отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения Буряк О.М. подготовить проект постановления администрации об утверждении Плана мероприятий по подготовке к пропуску талых вод на территории Тайшетского городского поселения.

12. Начальнику отдела по организационной работе контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

Глава Тайшетского
городского поселения
А.С. Кузин

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.03.2023г.

г. Тайшет

№253

О внесении изменений в муниципальную программу «Поощрение граждан и коллективов организаций за достижения и заслуги в Тайшетском городском поселении на 2021-2023 годы», утвержденную постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 08 сентября 2020 года №745

В целях поощрения граждан, трудовых коллективов, а также предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, в том числе общественных и религиозных объединений, за достижения в экономике, культуре, искусстве, строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед Тайшетским муниципальным образованием «Тайшетское городское поселение», а также в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными и праздничными датами, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденным постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 8 июня 2020 года №458, администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Поощрение граждан, коллективов организаций за достижения и заслуги в Тайшетском городском поселении на 2021-2023 годы», утвержденную