

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.12.2018

с.Малые Кулики

№82

Об утверждении Административного регламента «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета либо об отклонении предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета»

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [Законом](#) Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области", Постановлением администрации сельсовета от 23.01.2014 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Куликовского сельсовета», Уставом Куликовского сельсовета, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории", администрация Куликовского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета либо об отклонении предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета" согласно [приложению](#).

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Куликовского сельсовета «Куликовский вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г. А. Белянкова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации сельсовета  
от 26.12.2018 №

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории либо об отклонении предложений  
физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке  
территории Куликовского сельсовета"

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Куликовского сельсовета муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета либо об отклонении предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на разработку документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются **физическое или юридическое лицо** (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо **в уполномоченную организацию** с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе в порядке, установленном **статьей 15.1** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3. От имени заявителя с предложением в форме заявления о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя .

1.4. Применяемые термины и определения:

1.4.1. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу** - администрация Куликовского сельсовета, которая принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая документация предусматривает размещение:

объектов местного значения Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее — сельсовет);

иных объектов капитального строительства в границах Куликовского сельсовета, за исключением случаев, указанных в частях 2 — 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

объектов местного значения сельсовета, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельсовета и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Моршанского района Тамбовской области.

1.4.2. **уполномоченная организация** - юридическое лицо, наделенное правом приема документов для оказания муниципальной услуги и выдачи ее результата -Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Моршанск Тамбовской области" (далее МКУ "МФЦ");

1.4.3. **руководитель** – глава сельсовета;

1.4.4. **специалист** - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации;

1.4.5. **исполнитель** - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

1.4.6. **муниципальная услуга, предоставляемая органом предоставления муниципальной услуги** - деятельность по реализации функций органа предоставления муниципальной услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа предоставления муниципальной услуги по решению вопросов местного значения;

1.4.7. **предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях

предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

**1.4.8. портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**1.4.9. жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в администрации Куликовского сельсовета, расположенной по адресу: 393916, Тамбовская область, Моршанский район, с. Малые Кулики ул. Ольховка дом №37 непосредственно или с использованием средств телефонной связи: 8(47533)71-6-43.

график (режим) работы органа предоставления услуги:

понедельник - пятница: 8.00 – 16.00; обеденный перерыв 12.00 - 12.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

Информацию можно получить на сайте: <http://Куликовский-сельсовет.рф/>

1.5.2. Сведения об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Многофункциональный центр, расположенный по адресу: 393950, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61А; телефон для справок: (47533) 42510; официальный сайт МКУ "МФЦ"

<http://mfc.tmbreg.ru/mfcportal/mfc/list/org/about.htm?id=142@mfcOrg>; адрес электронной почты: [mfc@g33.tambov.gov.ru](mailto:mfc@g33.tambov.gov.ru).

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам представления муниципальной услуги исполнителями и специалистами.

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

#### 1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет прием и консультирование заявителей в МКУ "МФЦ" или в администрации сельсовета по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются администрацией сельсовета при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации Куликовского сельсовета <http://Куликовский-сельсовет.рф/>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории Куликовского сельсовета либо об отклонении предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Куликовского сельсовета.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, требовать предоставления документов, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения в форме постановления администрации сельсовета о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета;
- отклонение предложений о подготовке документации по планировке территории сельсовета (отказ в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

[Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;

[Земельный кодекс](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – 210-ФЗ);

[Правила](#) землепользования и застройки муниципального образования [Куликовский сельсовет](#) Моршанского района Тамбовской области, утвержденные [решением](#) Куликовского сельского Совета народных депутатов от 10.09.2014 N 38;

Постановление администрации сельсовета от от 23.01.2014 № 16 " Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Куликовского сельсовета»;

решение Куликовского сельского Совета народных депутатов от 25.12.2018 № 71 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области» (далее – Порядок разработки документации);

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты в сфере градостроительной деятельности и земельных отношений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:



предложение в форме заявления о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее — заявление);

проект задания на разработку документации по планировке территории, а также проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- представленные заявителем документы исполнены не на русском языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. принятие решения о подготовке документации по планировке территории не входит в компетенцию уполномоченного органа в соответствии с пунктом 1.4.1 Административного регламента;

2.9.2. отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;

2.9.3. заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.3 - 2.5 Порядка разработки документации;

2.9.4. у уполномоченного органа отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

2.9.5. полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории;

2.9.6. несоответствие сведений, указанных в заявлении:

генеральному плану (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки

документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия);

границам зон с особыми условиями использования территорий.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче заявления и документов в администрацию сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 мин.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1 Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, мебелью, обеспечивающей возможность раскладки документов и ожидания приема, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для заполнения образцов документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2 Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.



2.13.3 На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4 Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5 Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6 На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7 При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из

него;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- короткое время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предложение в форме заявления и приложенные документы, поступившие по

электронной почте или через Портал предоставления государственных и муниципальных услуг принимаются специалистом, ответственным за прием документов, распечатываются, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, передаются исполнителю для исполнения. Исполнитель осуществляет проверку поступивших документов согласно пункту 2.8 Административного регламента, в случае их несоответствия и наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет по телефону, указанному в заявлении о наличии недостатков и необходимости их устранения. В случае, если в течение следующего дня заявителем недостатки не устраняются, исполнитель готовит, подписывает у главы и направляет заявителю по электронной почте либо уведомляет через портал предоставления государственных и муниципальных услуг уведомление об отказе в приеме документов.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

В случае, если документы приняты исполнитель формирует дело и производит дальнейшие административные процедуры согласно пункту 3.1 настоящего Административного регламента.

Заявление и приложенные документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МКУ «МФЦ», передаются в администрацию сельсовета для исполнения. В этом случае по итогам рассмотрения заявления и представленных документов администрация сельсовета передает результат в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме**

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов от заявителя (от уполномоченной организации) либо уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- рассмотрение заявления и документов (сведений), приложенных к заявлению;
- подготовка и принятие решения в форме постановления о подготовке документации по планировке территории по предложениям юридических (физических) лиц или отклонение предложения (подготовка и выдача заявителю обоснованного отказа);
- выдача (направление) заявителю результата, или передача результата в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя (от уполномоченной

организации) либо уведомление об отказе в приемке документов с указанием причин отказа.

Срок административной процедуры – 1 день.

Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги и подача заявления и документов.

В случае обращения заявителя в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельсовета заявления и приложенных документов от уполномоченной организации.

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Доверенное заявителем лицо предъявляет документ, подтверждающий полномочия.

В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом, осуществляющим прием и выдачу документов.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. В случае, если недостатки могут быть устранены незамедлительно, они устраняются.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи уведомления - 10 мин.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес); данные о представителе заявителя;
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате

получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке и передает их **исполнителю** в течение 1 дня .

3.3. Рассмотрение заявления и документов (сведений), приложенных к заявлению.

Максимальный срок административной процедуры – 12 дней.

Исполнитель рассматривает заявление и приложенные документы на соответствие требованиям пунктов 2.3 — 2.5 Порядка подготовки документации и требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации .

3.5. Подготовка и принятие решения в форме постановления о подготовке документации по планировке территории по предложениям юридических (физических) лиц или отклонение такого предложения

Исполнитель на основании рассмотренных документов подготавливает проект постановления или обоснованный отказ, в котором указываются причины отклонения предложений о подготовке документации о планировке территории в сельсовете, и передает подготовленный документ на рассмотрение и подписание главе сельсовета.

Проект постановления должен содержать информацию:

- о виде документации по планировке территории;
- о виде и наименовании (адресные ориентиры) элемента планировочной структуры, либо территориальной или функциональной зоны, в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории;
- о порядке и сроках подачи заинтересованными лицами предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (дата начала и окончания приема предложений, наименование уполномоченного органа, его местонахождение и режим работы, способы подачи предложений);
- об инициаторе в случае, если решение принято по предложению инициатора.

Глава сельсовета рассматривает представленный документ, подписывает, либо в случае несогласия, возвращает исполнителю с указанием на недостатки, на доработку.

Принятое постановление администрации сельсовета или подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке .

Максимальный срок административной процедуры – 3 дня.

3.6. Направление (вручение) заявителю (законному представителю) результата.

Максимальный срок административной процедуры – 2 дня.

Копия постановления администрации сельсовета передается в порядке

делопроизводства в уполномоченную организацию в течение 1 дня после подготовки результата, в случае, если заявление (запрос) о предоставлении услуги были поданы в МКУ «МФЦ».

Исполнитель выдает копию постановления администрации сельсовета о подготовке документации (отказа в предоставлении услуги) заявителю или его доверенному лицу либо направляет с использованием почтовой связи или по электронной почте, в зависимости от того, какой способ доставки выбрал заявитель и указал в заявлении.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подавался заявителем через личный кабинет на Портале предоставления государственных и муниципальных услуг, сведения о результате муниципальной услуги размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа. Внешний контроль осуществляет Куликовский сельский Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,**



## **муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** 210-ФЗ;

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** 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с **частью 2 статьи 6** Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном **статьей 11.2** 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.10.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального

центра;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.12. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.15.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.15** настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с **Законом** области от 29.10.2003 N 155-З "Об административных правонарушениях в Тамбовской области".

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории Куликовского сельсовета либо об отклонении  
предложений физических или юридических лиц о подготовке  
документации по планировке территории  
Куликовского сельсовета"

Главе сельсовета Куликовского сельсовета  
Моршанского района Тамбовской области \_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные, адрес по прописке — для физических лиц;  
наименование, ИНН, ОГРЮЛ, юр. адрес, почтовый адрес, телефон – для юр.лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о подготовке документации по планировке территории

Прошу разрешить подготовку документации по планировке территории

\_\_\_\_\_;  
(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории)  
в отношении элемента планировочной структуры, территориальной зоны,  
функциональной  
зоны: \_\_\_\_\_

указать вид и наименование элемента планировочной структуры, территориальной

\_\_\_\_\_ или функциональной зоны, в отношении которой планируется подготовка  
документации по планировке территории в целях  
размещения: \_\_\_\_\_

(указать цель подготовки документации по планировке территории,

\_\_\_\_\_);  
перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их  
основные характеристики источник финансирования работ:

\_\_\_\_\_);  
(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального  
образования)

реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования,  
предусматривающие размещение объекта местного значения

\_\_\_\_\_ (в случае если планируется подготовка документации по планировке территории в  
отношении объекта местного значения)

Необходимость выполнения инженерных изысканий отсутствует в связи с

\_\_\_\_\_.  
(указывается в случае отсутствия проекта задания на выполнение инженерных  
изысканий)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ дата

подпись

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#)

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории Куликовского сельсовета либо об отклонении

предложений физических или юридических лиц о подготовке

документации по планировке территории

Куликовского сельсовета"

#### РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации по планировке

территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц

о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета"

Мною, \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)



приняты от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_

следующие документы:

N	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

N	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника)

(подпись )

Документы сдал:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., заявителя, представителя)

(подпись)

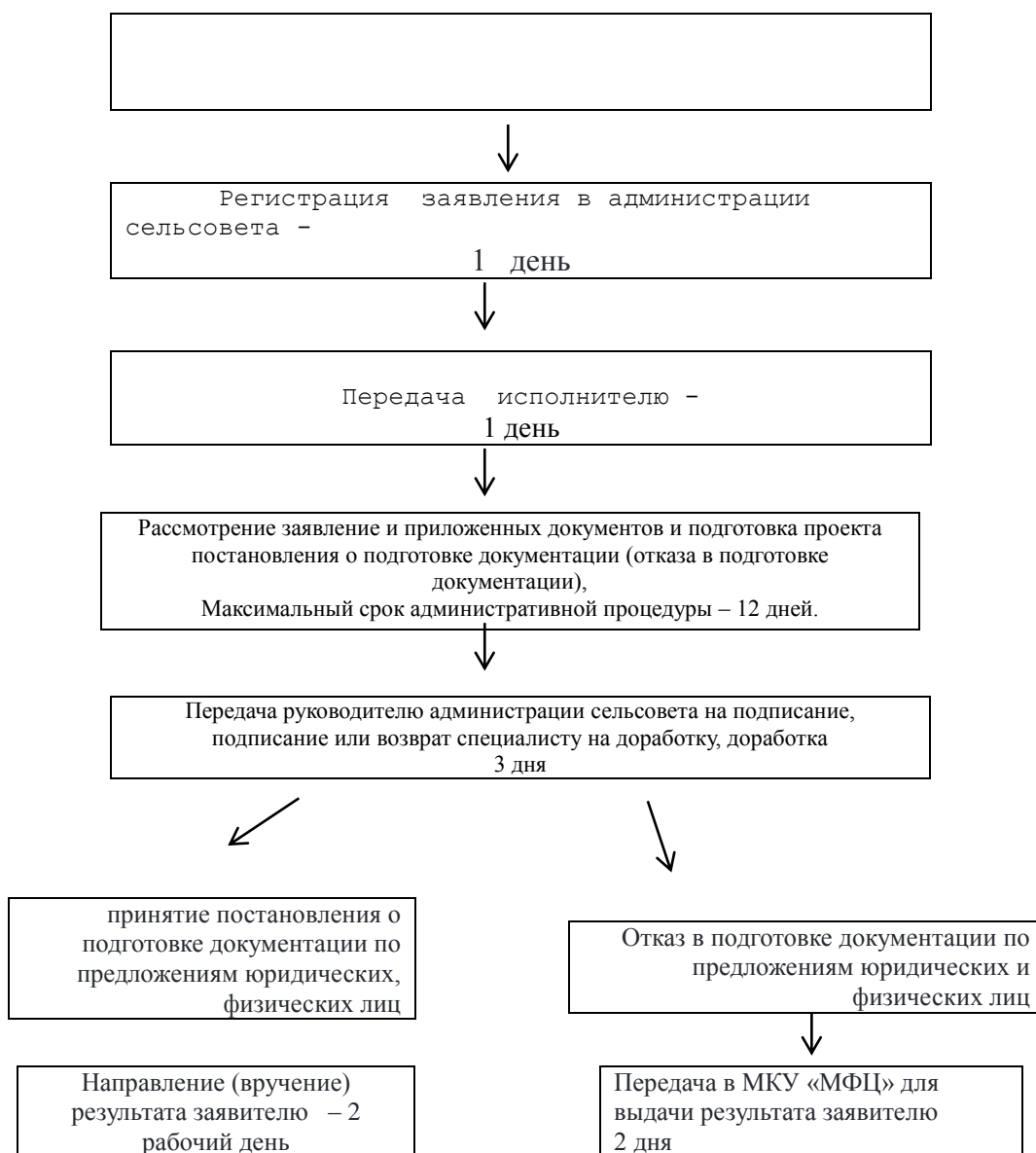
\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории либо об отклонении  
предложений физических или юридических лиц о подготовке  
документации по планировке территории  
Куликовского сельсовета"

**Блок-схема**  
**процедуры по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о**  
**подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета либо об**  
**отклонении предложений физических или юридических лиц о подготовке**  
**документации по планировке территории Куликовского сельсовета"**

Обращение заявителя в уполномоченный орган либо уполномоченную организацию для предоставления муниципальной услуги Передача в администрацию сельсовета (в случае подачи в МКУ «МФЦ») заявления (комплексного запроса)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Приложение N 4  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории Куликовского сельсовета либо об отклонении  
предложений физических или юридических лиц о подготовке  
документации по планировке территории  
Куликовского сельсовета "

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование  
юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета либо об отклонении предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории Куликовского сельсовета"**

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме документов  
со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_,  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Специалист уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории либо об отклонении  
предложений заинтересованных лиц о подготовке  
документации по планировке территории  
Куликовского сельсовета "  
**УТВЕРЖДЕНО**

\_\_\_\_\_  
(вид документа и наименование органа, уполномоченного  
на принятие решения об утверждении документации

*по планировке территории)*  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата и номер документа о принятии решения о  
подготовке документации по планировке территории)

**ЗАДАНИЕ**  
**на разработку документации по планировке территории**

---

*(наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории и объектов капитального строительства, планируемых к размещению)*

Наименование позиции	Содержание
Вид разрабатываемой документации по планировке территории «1»	
Информация об инициаторе «2»	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории «3»	
Состав документации по планировке территории «4»	
Адресные ориентиры элемента планировочной структуры в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории «5»	
Иные сведения, необходимые для подготовки документации по планировке территории «6»	