

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.10.2019

с. Малые Кулики

№ 57

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области»

В соответствии со статьями 41-43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 12 Закона Тамбовской области от 25.02.2017 № 86-З «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Тамбовской области», Правилами землепользования и застройки Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области, утвержденных решением Куликовского сельского Совета народных депутатов Моршанского района Тамбовской области от 10.09.2014 №38, постановлением администрации Куликовского сельсовета №71 от 25.12.2018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разработка которой осуществляется на основании решений органов местного самоуправления Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, в границах Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области», администрация Куликовского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области» согласно приложению.

2. Постановление администрации Куликовского сельсовета №82 от 26.12.2018 «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» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Куликовский вестник» и на официальном сайте Куликовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г. А .Белянкова

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Куликовского сельсовета  
Моршанского района  
Тамбовской области  
№57 от 16.10.2019  
(с изменениями, внесенными  
постановлением №30 от 22.07.2021)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории в границах Куликовского  
сельсовета Моршанского района Тамбовской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области» (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Инициатором подготовки документации по планировке территории являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о подготовке документации по планировке территории (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации.

1.3. Лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке принимается самостоятельно.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге представляется:

непосредственно в здании администрации Куликовского сельсовета (далее — Администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно - коммуникационных технологий; многофункционального центра «МОИ ДОКУМЕНТЫ» в г. Моршанск Тамбовской области предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4.2. Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее – Портал), индивидуального информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования по почте.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении здания Администрации. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.4. На официальном сайте Администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области в сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения Администрации, адрес электронной почты и номера телефонов для справок, текст настоящего регламента с приложениями.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

1.4.6. Во время разговора не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.4.7. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.4.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой сельсовета или лицом, его замещающим, и должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.9. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, глава сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

местоположение Администрации: 393916 Тамбовская область  
Моршанский район с.Малые Кулики ул.Ольховка дом№37;  
телефон для справок: 8(47533)71643;  
приемные дни:

понедельник-пятница, за исключением выходных и праздничных дней ;  
официальный сайт: Куликовский- сельсовет.рф ;  
электронная почта: ss11@r33.tambov.gov.ru.

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.6.1. Управление Федеральной налоговой службы №4 по Тамбовской области,  
Межрайонная инспекция №4 по Тамбовской области:

Место нахождения:392020, г. Тамбов, ул. Зои Космодемьянской, д.12

телефон для справок: 8800222-22-22, +7475253-63-45, ;

приемные дни:

*пн с 9.00 до 18.00*

*вт с 9.00 до 20.00*

*ср с 9.00 до 18.00*

*чт с 9.00 до 20.00*

*пт с 9.00 до 16.45*

*сб с 10.00 до 15.00*

1.6.2. МФЦ, расположенный по адресу: Место нахождения: 393950,  
Российская Федерация, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.  
Интернациональная, д.61а;

телефон для справок: 847533 42510

приемные дни:

*пн,ср-пт с 8.30 до 18.30*

*вт с 8.30 до 20.00*

*сб с 8.30 до 13.30*

1.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается:

1.7.1. в МФЦ по адресу:

393950, Российская Федерация, Тамбовская область, г.Моршанск,  
ул.Интернациональная, д.61а;

контактный телефон: 847533 42510 ;

адрес официального сайта: <http://mfc.tmbreg.ru>

приемные дни:

*пн,ср-пт с 8.30 до 18.30*

*вт с 8.30 до 20.00*

*сб с 8.30 до 13.30*

1.7.2. в Администрацию по адресу:  
393916 Тамбовская область Моршанский район с.Малые Кулики  
ул.Ольховка дом№37;;

контактный телефон: 8(47533)71643;

адрес электронной почты: ss11@r33.tambov.gov.ru. :

адрес официального сайта: [http:// Куликовский-сельсовет.рф](http://Куликовский-сельсовет.рф);

приемные дни:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней;

1.7.3. в электронной форме через Портал по адресу: <https://uslugi.tambov.gov.ru/>.

1.8. Предварительная запись на прием.

1.8.1. Предварительная запись на прием осуществляется Администрацией для заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, в целях:

получения консультаций о порядке предоставления муниципальных услуг;

подачи заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

получения результатов предоставления муниципальных услуг.

1.8.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в Администрацию.

Контактный телефон для предварительной записи: 8(47533)71643

При предварительной записи заявителю назначается дата и время приема.

Предварительная запись на прием осуществляется не нарушая очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

1.8.3. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов Администрацией ведется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Администрацией.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о подготовке документации по планировке территории, в форме постановления Администрации;

решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке Администрации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня подачи заявления. *( в редакции постановления №30 от*

22.07.2021)

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 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 января 2006 г. № 20»;

Постановление администрации Куликовского сельсовета №71 от 25.12.2018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разработка которой осуществляется на основании решений органов местного самоуправления Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, в границах Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области»

Решение Куликовского сельского Совета народных депутатов от 10.09.2014 №38 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решение Куликовского сельского Совета народных депутатов от 23.06.2008 №19 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Куликовского сельсовета»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление о подготовке документации по планировке территории, составленное по форме, установленной Порядком подготовки документации по планировке территории (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

проект задания на разработку документации по планировке территории, составленного по форме и в порядке, установленными Порядком подготовки документации по планировке территории (приложение № 2 к настоящему



административному регламенту);

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 марта 2017 года № 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 января 2006 г. № 20»);

доверенность (в случае, если за разрешением обратился представитель заявителя);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось юридическое лицо).

2.9. Запрещается требовать от заявителя: *(в редакции постановления №30 от 22.07.2021)*

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

2.9.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4. представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

принятие решение о подготовке документации по планировке территории не входит в компетенцию Администрации;

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

*абзац исключен в редакции постановления №30 от 22.07.2021*

у Администрации отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом заявитель в заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

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

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.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе для инвалидов:

2.15.1. на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.15.2. доступ автотранспорта к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

2.15.3. входы в здание Администрации должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.15.4. входы в здание Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию об органе:

наименование;

почтовый адрес;

режим работы;

2.15.5. вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

2.15.6. прием следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.15.7. места для приема посетителей включают места для ожидания, информирования и приема;

2.15.8. у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.);

2.15.9. помещения Администрации должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

2.15.10. в местах, где осуществляется прием и выдача документов:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования:

2.16.1. места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

2.16.2. информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

2.16.3. в случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней.

2.17. Требования к местам ожидания:

2.17.1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для подающих заявление, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

2.17.2. места ожидания оборудуются сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

2.17.3. места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.18. Требования к местам приема:

2.18.1. количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

окна (кабинеты) приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.18.2. рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.18.3. специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

2.18.4. место для приема снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов;

2.18.5. в целях обеспечения конфиденциальности персональных данных одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации

и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.20( в редакции постановления №30 от 22.07.2021) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной

форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием Единого портала, регионального портала.

2.21.2 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.3. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет на Едином портале;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.21.4. При обращении через Единый портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - заявление), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Единого портала, в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка сформированного представления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

К заявлению, подаваемому с использованием Единого портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.21.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.21.6 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании

доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21.7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Заявление указанное в настоящем пункте документа не требуется в случае представления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если представление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.21.8. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);

проверяется наличие электронной подписи на представлении и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяются поступившие представление и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

заявление распечатывается и передается для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

2.21.9. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.21.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.21.11. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.21.12. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21.13. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.21.14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе непосредственно в Администрации;
- документа на бумажном носителе по почте;
- документа в электронной форме.»;

- добавить в административный регламент п.2.22 следующего содержания «2.22 Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.»;

- добавить в административный регламент п.2.23 следующего содержания «2.23 Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками отсутствуют. »;

- пункт 3.1. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания « Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления и документов Администрацией;
- принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном постановлении о подготовке документации по планировке территории осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении](#) № 4 к настоящему административному регламенту.



### 3.3. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем в Администрацию, в том числе в электронном виде, или через МФЦ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3.2. При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя или представителя заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

3.3.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием их перечня и даты получения.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через Портал.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

### 3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без документов, которые в соответствии с пунктом 2.8

настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае ответственный исполнитель Администрации в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги заверяются подписью ответственного исполнителя Администрации с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к комплекту документов, предоставленных заявителем.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет 7 календарных дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Администрацией.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.

3.5.2. Глава сельсовета в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и комплекта документов назначает ответственного исполнителя Администрации.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.5.3. Ответственный исполнитель в течение 7 календарных дней

осуществляет проверку поступившего заявления и документов на соответствие их требованиям к форме и порядку заполнения, установленным Порядком подготовки документации по планировке территории (приведены в приложениях 1 и 2 настоящего административного регламента), и требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и по результатам проверки подготавливает проект постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории (далее - проект уведомления об отказе). Подготовленный проект постановления о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе направляется главе сельсовета .

3.5.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет 8 календарных дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе.

3.6. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе сельсовета проекта постановления о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе.

3.6.2. Проект постановления о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе подписывается главой сельсовета в течение 2 календарных дней.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 календарных дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления о подготовке документации по планировке территории или подписание уведомления об отказе.

3.6.5. Постановление о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе регистрируется в соответствии с делопроизводством Администрации.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о подготовке документации по планировке территории или подписание уведомления об отказе.

3.7.2. Один экземпляр постановления о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 2 календарных дней с момента принятия (подписания).

3.7.3. получить результат предоставления муниципальной услуги возможно:

- в Администрации;
- в МФЦ.

3.7.4. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или Администрацию за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдает документы заявителю под роспись в журнале.

3.7.5. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался их получать, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью.

3.7.6. Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения МФЦ от Администрации, специалист МФЦ направляет невостребованные документы в Администрацию с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в Администрацию и доступны для получения в Администрации.

3.7.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) 2 календарных дня.

3.7.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю постановления о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе.

3.8. В случае выявления заявителем в полученном постановлении о подготовке документации по планировке территории опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование постановления о подготовке документации по планировке территории и его реквизиты (номер и дата).

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о подготовке документации по планировке территории (далее – постановление о внесении изменений).

Постановление о внесении изменений в течение 1 рабочего дня подписывается главой сельсовета, регистрируется согласно делопроизводства

Администрации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами Администрации, соответствующие обязанности которых определены их должностными регламентами. Текущий контроль осуществляется путем проверок исполнения по существу, форме и срокам положений регламента должностными лицами Администрации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении муниципальной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения главы сельсовета, Администрации, МФЦ, их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся

учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматривается главой сельсовета .

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, главы сельсовета , может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации , Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями также может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории в границах  
Куликовского сельсовета  
Моршанского района Тамбовской области»

Форма

Главе 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории в границах  
Куликовского сельсовета  
Моршанского района Тамбовской области»

Форма

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
1	2
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	

1	2
подготовки документации по планировке территории «б»	

Порядок заполнения формы задания на разработку документации по планировке территории

«1» В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- проект планировки территории;
- проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа.

«2» В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

«3» В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается источники финансирования работ по подготовке документации по планировке территории.

«4» В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

«5» В позиции «Адресные ориентиры элемента планировочной структуры в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается наименование улиц в границах которых планируется разработка документации по планировке территории и другие адресные ориентиры позволяющие идентифицировать элемент планировочной структуры, территориальную или функциональную зону.

«6» В позиции «Иные сведения необходимые для подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается основные требования к количеству, форме и формату представляемых

материалов с учетом следующих сведений:

графические материалы, входящие в состав документации по планировке территории, разрабатываются в масштабе от 1:500 до 1:2000;

штампы чертежей документации по планировке территории должны указывать на вид разрабатываемой документации: ППТ (для проекта планировки территории), ПМТ (для проекта межевания территории), а также № листа;

графическая часть материалов и результатов инженерно-геодезических изысканий должна содержать штамп(ы) организации выполнившей топоъемку, в также год выполнения таких изысканий;

на графических материалах документации по планировке территории должны показываться направления «Юг-Север»;

текстовые материалы на бумажных носителях предоставляются в брошюрованном виде на листах формата А4;

графические материалы на бумажных носителях предоставляются в формате кратном от А2 до нестандартного формата листа;

электронные версии текстовых и графических материалов документации предоставляются на DVD или CD дисках;

текстовые и графические материалы должны быть представлены в текстовом формате PDF;

информация об описании местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект межевания, а также описания подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, предоставляются в формате mid/mif, XML;

текстовые и графические материалы документации по планировке территории на бумажном носителе в 2-х экземплярах;

листы всех экземпляров документации по планировке территории должны быть пронумерованы, сброшюрованы;

информация об описании местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект межевания, а также описания местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории предоставляется в электронном формате, обеспечивающим внесение сведений в ГКН (mid/mif, XML) в 1 экземпляр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории в границах  
Куликовского сельсовета  
Моршанского района Тамбовской области»

Расписка  
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_
2. Дата получения документов \_\_\_\_\_
3. Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_
4. Количество и наименование предоставляемых документов:

Наименование документа	Количество	Отметка о получении	Наименование документа	Количество	Отметка о получении

5. Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись специалиста, принявшего документы (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
предоставления муниципальной услуги  
«принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории в границах  
Куликовского сельсовета

Блок-схема процедур предоставления муниципальной услуги

