

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

2019

с. Зелёное

№

Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области», постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 18.06.2016 № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Зелёновского сельсовета» (с изменениями от 14.05.2018 № 21), Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Зелёновского сельсовета  
от 2019 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие решения о подготовке документации по планировке**  
**территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о**  
**подготовке документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» (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. Действие Административного регламента не распространяется на уполномоченные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку документации по планировке территории самостоятельно либо на основании государственного или муниципального контракта, а также если в отношении земельного участка заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

1.3. 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 государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.4. Применяемые термины и определения:

**Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**орган предоставления муниципальной услуги** - администрация Зелёновского сельсовета;

**уполномоченная организация** - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновского района Тамбовской области"(далее—«МФЦ»);

**руководитель** – глава сельсовета;

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

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

**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;

**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;

**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;

**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;

**межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. Информирование о предоставлении администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://zelenovskiyss.ucoz.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16.  
Телефон: 8 (47532) (69-0-24) .

Официальный сайт Администрации: <http://zelenovskiyss.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [ss14@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss14@r32.tambov.gov.ru).

1.7. График работы Администрации:

|             |               |
|-------------|---------------|
| понедельник | 08.30 – 16.30 |
| вторник     | 08.30 – 16.30 |
| среда       | 08.30 – 16.30 |
| четверг     | 08.30 – 16.30 |
| пятница     | 08.30 – 16.30 |
| суббота     | выходной день |

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| воскресенье        | выходной день |
| Перерыв на<br>обед | 12.30 – 13.30 |

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| понедельник        | 08.30 – 16.30 |
| вторник            | 08.30 – 16.30 |
| среда              | 08.30 – 16.30 |
| четверг            | 08.30 – 16.30 |
| пятница            | 08.30 – 16.30 |
| суббота            | выходной день |
| воскресенье        | выходной день |
| Перерыв на<br>обед | 12.30 – 13.30 |

1.9. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

**1.8.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:**

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А;

телефон для справок: 8(4752)72-80-02; 79-58-05; 8-800-100-34-34

информация о графике работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

официальный сайт организации:

<https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

адрес электронной почты: 68\_upr@rosreestr.ru

**1.8.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:**

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д. 1

телефон для справок: 8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34

информация о графике работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

официальный сайт организации: <http://kadastr.ru/>

адрес электронной почты: [fgu68@u68.rosreestr.ru](mailto:fgu68@u68.rosreestr.ru)

### **1.8.3. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:**

адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. №55

телефон для справок: 8-800-222-22-22

информация о графике работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

официальный сайт организации: <https://www.nalog.ru/rn68/>

адрес электронной почты: [u68@r68.nalog.ru](mailto:u68@r68.nalog.ru)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

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, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

### **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта постановления администрации сельсовета о подготовке документации по планировке территории;
- отклонение предложений о подготовке документации по планировке территории сельсовета (отказ в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.6.1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2.6.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2.6.3. Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2.6.4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.6.5. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.6.6. Законом Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области»;
- 2.6.7. Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области Российской Федерации;
- 2.6.8. Решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 08.07.2014 №48 «Об утверждении правил землепользования и застройки Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области» (в ред. от 30.12.2016 № 149, с измен. от 25.11.2017 № 194);
- 2.6.9. Постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 18.06.2016 № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Зелёновского сельсовета» (с изменениями от 14.05.2018 № 21);
- 2.6.10. Постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 24.12.2018 № 102 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разработка которой осуществляется на основании решений органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, в границах Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»;
- 2.6.11. Настоящим Административным регламентом;
- 2.6.12. иными нормативными правовыми актами в сфере градостроительной деятельности и земельных отношений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;
- 4) учредительные документы юридического лица;
- 5) графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования, иная документация по желанию заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.



2.10. Запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.4. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- представленные заявителем документы 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории по предложениям юридических и физических лиц допускается в случае:

- несоответствия поступившего предложения о подготовке документации по планировке территории требованиям ч.10 ст.45 Градостроительного кодекса РФ.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основание взимания платы  
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не более 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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.

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

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. 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.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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.

2.20. Вход в здание и помещения, 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 и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. 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.

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

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.22.2. 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;

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

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

2.22.5. 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;

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

2.22.7. 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 Администрации;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.26. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.8 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».

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.28. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.29.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.30. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.31. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

2.32. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.33. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Администрации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

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

#### Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием предложения в форме заявления и документов от заявителя;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов (сведений), приложенных к заявлению, а также документов (сведений) полученных в рамках межведомственного взаимодействия

3.1.4. подготовка и принятие постановления о подготовке документации по планировке территории по предложениям юридических (физических) лиц или отклонение предложения (подготовка и выдача заявителю обоснованного отказа) или направление заявителю результата.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

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

В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает предложение в форме заявления, 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.

Предложение в форме заявления подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется 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 (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

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

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6. В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа, при наличии хотя бы одного из предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете Единого портала обновляется до статуса «отклонено».

3.7. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, при наличии хотя бы одного из предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю почтовым отправлением направляется письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.9. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.



Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.10. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.11. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.12. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.13. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

### Формирование и направление межведомственных запросов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в день поступления заявления в Администрацию 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).

3.18. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.19. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20 Максимальный срок административной процедуры по подготовке межведомственного запроса – 1 рабочий день после дня регистрации заявления и документов от заявителя.

В целях всестороннего полного рассмотрения вопроса о подготовке документации по планировке территории или отказе в подготовке такой документации, и в целях объективного принятия решения администрацией сельсовета, в ходе проводимой предварительной оценки предложения выясняется, что подготовка такой документации может затронуть интересы иных лиц, исполнитель запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области, Федеральной кадастровой палате необходимые сведения о земельных участках и (или) объектах недвижимости, расположенных на земельных участках, их правообладателях, сведения о границах земельных участков.

3.21. 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 пять 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.

3.22. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.23. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

3.25. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача  
его заявителю

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.28. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории по предложениям юридических (физических) лиц или отклонение предложения (подготовка и выдача заявителю обоснованного отказа).

3.29. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории по предложениям юридических (физических) лиц, ответственный исполнитель в течение срока административной процедуры подготавливает проект постановления или обоснованный отказ, в котором указываются причины отклонения предложений о подготовке документации о планировке территории в Зелёновском сельсовете, и передает подготовленный документ на рассмотрение и подписание главе сельсовета.

3.30. Проект постановления должен содержать информацию о:

- виде документации по планировке территории, которую предполагается разработать и целях разработки такой документации;
- границах соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;
- порядке и сроках подготовки документации по планировке территории, ее содержанию;

- сроке, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке по вопросам документации по планировке территории;

- иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

Глава сельсовета рассматривает представленный проект или обоснованный отказ, подписывает, либо в случае несогласия, возвращает исполнителю с указанием на недостатки, на доработку.

Принятое постановление администрации сельсовета регистрируется в установленном порядке

3.31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории по предложениям юридических (физических) лиц, ответственный исполнитель в течение срока административной процедуры подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории по предложениям юридических (физических) лиц с указанием причин отказа.

3.32. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории по предложениям юридических (физических) лиц приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.33. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.34. Подписанные руководителем документы регистрируются в установленном порядке.

3.35. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче постановления о подготовке документации о планировке территории в Зелёновском сельсовете в журнал регистрации (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

3.36. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) постановление о подготовке документации о планировке территории в

Зелёновском сельсовете или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.37. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр постановления о подготовке документации о планировке территории в Зелёновском сельсовете или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.38. В случае указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.39. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день подписания разрешения на осуществление земляных работ либо подписания решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.40. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.41. Результатом административной процедуры является выдача постановления о подготовке документации о планировке территории в Зелёновском сельсовете либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем

Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. 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;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, 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;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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 должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.12. 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 №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 либо об отклонении  
предложений заинтересованных лиц о подготовке  
документации по планировке территории»

Главе Зелёновского сельсовета  
от кого: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: ФИО,  
паспортные данные;  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц: наименование,  
организационно-правовая форма  
\_\_\_\_\_  
ОГРН/ИНН/КПП)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес проживания,  
места назначения)  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о подготовке документации по планировке территории

Предлагаю подготовить документацию по планировке территории в границах

\_\_\_\_\_  
(описание местоположения)

\_\_\_\_\_,  
вид документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
Цель разработки документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
за счет средств \_\_\_\_\_

Иная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
Приложение:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования, иная документация по желанию заявителя:

\_\_\_\_\_.  
Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу  
направить: почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать  
в уполномоченной организации, либо лично заявителю, представителю  
заявителя.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

Приложение N 2  
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»

**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"**

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 заинтересованных лиц о подготовке  
документации по планировке территории»

**Блок-схема  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке документации по планировке  
территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о  
подготовке документации по планировке территории "**



Приложение N 4

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»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем для**  
**предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке**  
**документации по планировке территории либо об отклонении предложений**  
**заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории"**

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)