

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 16.10.2019 № 589

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей
размещение объектов местного значения муниципального района и иных
объектов капитального строительства, размещение которых планируется на
территориях двух и более поселений в границах
Сампурского района Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах Сампурского района Тамбовской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги - утверждение документации по планировке территории, (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 в границах Сампурского района

1.2. Административный регламент устанавливает сроки, административные процедуры при принятии решения об утверждении документации по планировке территории, если такая документация предусматривает размещение:

1.2.1. объектов местного значения Сампурского района Тамбовской области;

1.2.2. иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 3.2, 4.1, и 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

документации по планировке территории подготовлена лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

1.3. Описание заявителей:

1.3.1. органы местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве, реконструкции объекта местного значения муниципального

района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более поселений в границах Сампурского района Тамбовской области (далее - инициаторы);

1.3.2. от имени инициатора с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель инициатора, наделенный инициатором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени инициатора при взаимодействии с соответствующими государственными органами при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Полномочия представителя инициатора подтверждаются доверенностью оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении администрацией Сампурского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании Администрации в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.5.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"- <http://r56.tambov.gov.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос.Сатинка, ул.Олимпийская, д.2

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос.Сатинка, ул.Олимпийская, д.2; телефон: 8 (47556) 22242.

Официальный сайт Администрации: <http://r56.tambov.gov.ru> .

Адрес электронной почты Администрации: post@r56.tambov.gov.ru.

1.7. График работы Администрации:

понедельник	с 8-30 до 16-42
вторник	с 8-30 до 16-42
среда	с 8-30 до 16-42
четверг	с 8-30 до 16-42
пятница	с 8-30 до 16-42
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-30 до 13-30

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 8-30 до 16-42
вторник	с 8-30 до 16-42
среда	с 8-30 до 16-42
четверг	с 8-30 до 16-42
пятница	с 8-30 до 16-42
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.8.1. Многофункциональный центр Сампурского района:

Адрес места нахождения - 393430, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2

Телефон для справок - 8(47556)22-4-36

График работы:

Понедельник	с 8.30 до 17.30
Вторник	с 8.30 до 17.30
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	выходной день

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

заявление об утверждении документации по планировке территории, составленное по форме согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту;

документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3-х экземплярах и на электронном носителе в 3-х экземплярах.

документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе, описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Кодекса.

2.8. запрещается требовать от инициатора или заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или инициатором после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель или инициатор, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

основания для отказа в приеме документов не установлены.

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

2.11.1. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Кодекса;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

в случае, если в заключении о результатах общественных обсуждений содержатся выводы по результатам общественных обсуждений об отклонении документации по планировке территории.

Основанием для отклонения проекта, направленного на утверждение лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Кодекса, и направления его на доработку является только несоответствие такого проекта требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Кодекса.

2.11.2. основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.15. 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.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги

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

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

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

2.15.5. 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).

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

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

2.15.7. 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 сотрудника Администрации;

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;

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

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 ее специальное обучение;

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;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность инициаторов 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 инициаторов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

2.17. 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.

2.17.1. заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы инициатором в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.2. заявление в форме электронного документа подписывается инициатором с использованием простой электронной подписи;

2.17.3. документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляемые в Администрации района в форме электронных документов, удостоверяются инициатором 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).

2.17.4. инициатору в целях получения муниципальной услуги посредством использования муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» обеспечивается возможность:

осуществления копирования форм заявлений.

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

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

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 многофункциональном центре

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов от заявителя:

3.1.1.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления услуги;

3.1.1.2. при представлении заявления 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, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

В случае, если при проведении проверки будет выявлено отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, или неполный их комплект, заявителю отказывается в приеме

документов. При этом заявителю разъясняется, какие документы у него отсутствуют.

3.1.1.3. полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения;

3.1.1.4. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день;

3.1.1.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов;

3.1.2. проверка документации по планировке территории администрацией:

3.1.2.1. основанием для начала административной процедуры служит получение администрацией заявления об утверждении документации по планировке территории и комплекта документов;

3.1.2.2. глава района в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя администрации; фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменного или устному обращению;

3.1.2.3. ответственный исполнитель в течение 28 дней со дня получения заявления об утверждении документации по планировке территории и комплекта документов осуществляет проверку такой документации на соответствие ее требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](#) Кодекса;

3.1.2.4. в случае, если предоставленная документация по планировке территории не соответствует требованиям [части 10 статьи 45](#) Кодекса, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае, если предоставленная документация по планировке территории соответствует требованиям [части 10 статьи 45](#) Кодекса, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации района о назначении общественных обсуждений по вопросу обсуждения такой документации по планировке территории (далее - постановление о назначении общественных обсуждений) и направляет документацию по планировке территории и проект постановления главе района.

Постановление о назначении общественных обсуждений подписывается главой района и регистрируется в течение 1 календарного дня.

Постановление о назначении общественных обсуждений публикуется в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов администрации района, и размещается на официальном сайте администрации района. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней;

результатом административной процедуры является принятие постановления о назначении общественных обсуждений.

3.1.3. проведение общественных обсуждений:

3.1.3.1. основанием для начала административной процедуры служит принятие постановления о назначении общественных обсуждений.

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном решением Сампурского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 31.05.2018 №373.

Срок проведения общественных обсуждений - 30 календарных дней;

3.1.3.2. результатом административной процедуры является подготовка администрацией района протокола общественных обсуждений.

3.1.4. принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку:

3.1.4.1. основанием для начала административной процедуры служит подготовка администрацией протокола общественных обсуждений.

3.1.4.2. ответственный исполнитель с учетом протокола публичных слушаний подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории или проект уведомления об отклонении такой документации и направлении на ее доработку;

3.1.4.3. постановление об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку подписываются главой района и регистрируются в течение 1 календарного дня;

3.1.4.4. утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов администрации, иной официальной информации, в течение 5 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации;

3.1.4.5. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 20 календарных дней;

3.1.4.6. результатом административной процедуры является принятие постановления об утверждении документации по планировке территории или подписание уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.1.5. выдача результата предоставления услуги заявителю:

3.1.5.1. основанием для начала административной процедуры служит принятие постановления об утверждении документации по планировке территории или подписание уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

3.1.5.2. ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о принятии решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку способом, который указан в заявлении, в течение 7 календарных дней;

3.1.5.3. утвержденная документация по планировке территории выдается заявителю на бумажном носителе в одном экземпляре с отметкой администрации об утверждении такой документации на месте прошивки и копией постановления об утверждении такой документации;

3.1.5.4. получить результат предоставления услуги возможно:
в администрации района;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.5.5. при обращении заявителя (его представителя) в администрацию района за получением результата предоставления 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;

выдача документов заявителю производится под роспись в журнале;

3.1.5.6. 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 поставить свою подпись в получении документов, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью.

3.1.5.7. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней;

3.1.5.8. результатом административной процедуры является выдача заявителю утвержденной документации по планировке территории с копией постановления о ее утверждении или уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем или инициатором в полученном постановлении о выдаче разрешения или в постановлении об утверждении документации по планировке территории опечаток и (или) ошибок заявитель или инициатор представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование постановления о выдаче разрешения или постановления об утверждении документации по планировке территории с указанием его реквизитов (номер и дата).

Уполномоченный специалист 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 уполномоченный

специалист подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о выдаче разрешения или в постановление об утверждении документации по планировке территории (далее - постановление о внесении изменений).

Постановление о внесении изменений подписывается главой района, регистрируется согласно Инструкции по делопроизводству 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 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 первым 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 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления 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 предоставления 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 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. 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в

отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Градостроительного кодекса, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более поселений в границах Сампурского района Тамбовской области»

Форма

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Кому: Главе района
Н.Н.Евдокимову

от _____

(ФИО, серия номер паспорта, кем, когда выдан, для физических лиц;
полное наименование, ИНН, ОГРН — для
юридических лиц) (адрес по прописке для
физических лиц; юридический адрес и факти-
ческий адрес для юридических лиц)
телефон _____

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории _____ для размещения объекта _____ :
проект планировки территории; проект планировки территории, содержащих проект межевания в составе; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа. _____ ;

(ненужное зачеркнуть)

в границах: _____ ;
(наименование муниципального (муниципальных) образования (образований), на территории которого (которых) планируется размещение объекта)

Способ получения результата муниципальной услуги: _____
(указать способ)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов
местного значения и иных объектов капитального
строительства, размещение которых планируется
на территории двух и более поселений в границах
Сампурского района Тамбовской
области»

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»



