

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Первомайского района
от 26.02. 2021 №185

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и 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.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1.заявление о разработке документации по планировке территории вправе направить физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель), за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс);

1.2.2.с заявлением об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться заявитель, которым осуществлена подготовка документации по планировке территории, а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Кодекса.

1.2.3.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 органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге представляется: непосредственно в здании администрации Первомайского района (далее — Администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно - коммуникационных технологий; МКУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг Первомайского района» (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. На официальном сайте Администрации Первомайского района Тамбовской области в сети Интернет размещается следующая информация:

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

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

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

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

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

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

1.3.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

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

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

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

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

местоположение Администрации: 393700, Тамбовская область, Первомайский район, рабочий поселок Первомайский, площадь Ленина, дом 11; телефон для справок: 8(47548) 2-12-35

приемные дни: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт: <http://www.r48.tmbreg.ru>

электронная почта: post@r48.tambov.gov.ru

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.5.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

(Адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55);

(+7 (4752) 47-34-96);

График работы; пн-чт с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 16:45

официальный сайт организации: www.nalog.ru

1.5.2. МФЦ, расположенный по адресу: 393700, Тамбовская область, р.п. Первомайский, ул. Э.Тельмана, д. 3

1.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается:

1.6.1. в МФЦ по адресу:

393700, Тамбовская область,

р.п. Первомайский, ул. Э.Тельмана, д. 3

телефон для справок: 8(47548) 2-27-03

информация о графике работы:

Понедельник: 08:00 - 18:00

Вторник: 08:00 - 18:00

Среда: 08:00 - 20:00

Четверг: 08:00 - 18:00

Пятница: 08:00 - 18:00

Суббота: 08:00 - 13:00

Воскресенье: не приемный день

официальный сайт организации: <http://mfc48.tmbreg.ru/>

адрес электронной почты: mfc-68@mail.ru

1.6.2. в Администрацию по адресу:

393700, Тамбовская область, Первомайский район, рабочий поселок Первомайский, площадь Ленина, дом 11

телефон для справок: 8(47548)2-12-35

приемные дни: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт: <http://www.r48.tmbreg.ru>

электронная почта: post@r48.tambov.gov.ru

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

1.7. Предварительная запись на прием.

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

получения консультаций о порядке предоставления муниципальных услуг;

подачи заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

получения результатов предоставления муниципальных услуг.

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

Контактный телефон для предварительной записи: +7(47548)2-12-35.

При предварительной записи заявителю назначается дата и время приема.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского района.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории".

а) результатом предоставления муниципальной услуги является:

результатом предоставления подуслуги: «принятие решения о подготовке документации по планировке территории» является:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории, в форме постановления администрации района;

- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке администрации района;

б) результатом предоставления подуслуги: «принятие решения об утверждении документации по планировке территории» является:

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории, в форме постановления администрации района;

- принятие решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в форме письменного уведомления на бланке администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами РФ и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. срок предоставления подуслуги "принятие решения о подготовке документации по планировке территории" составляет 20 календарных дней со дня подачи заявления;

2.4.2. срок предоставления подуслуги "принятие решения об утверждении документации по планировке территории" составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае проведения публичных слушаний, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 55 календарных дней.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет соответственно по обозначенным подуслугам: 1 рабочий и 7 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года №402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

Постановление администрации Первомайского района Тамбовской области от 04.03.2020 №192 «Об утверждении Порядка подготовки

документации по планировке территории, разработка которой осуществляется на основании решения администрации Первомайского района Тамбовской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или её отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению» (далее – Порядок);

Схема территориального планирования Первомайского района Тамбовской области.

Настоящий Административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги: принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подлежащих предоставлению заявителем:

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

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

проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»);

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

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги: принятие решения об утверждении документации по планировке территории:

заявление об утверждении документации по планировке территории, составленное по форме согласно приложению №2 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;

письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 ГК РФ;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

доверенность, в случае если за оказанием муниципальной услуги обратится представитель заявителя;

**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.**

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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) 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»;

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»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 №210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: подуслуги: "принятие решения о подготовке документации по планировке территории":

принятие решения о подготовке документации по планировке территории не входит в компетенцию уполномоченного органа в соответствии с пунктом 1.2 Порядка;

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к форме и порядку заполнения, установленным Порядком (приведены в приложениях 1 и 2 настоящего административного регламента);

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

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

несоответствия поступившего предложения о подготовке документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "принятие решения об утверждении документации по планировке территории":

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

отрицательное заключение результатов публичных слушаний;
основанием для отклонения проекта, направленного на утверждение лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 ГК РФ, и направления его на доработку является только несоответствие такого проекта требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГК РФ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.1. 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, на Едином и региональном порталах.

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

2.14.3. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.14.7. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.8. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15. 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.

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

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

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

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

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

2.17.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.17.5. 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;

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

2.17.7. 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.18.4.соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.5.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.6.отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.18.7.отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.18.8.отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления 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.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ:

2.19.1. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством Портала обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Администрацию и МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, должностного лица МФЦ.

2.19.2.Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее – запрос), электронные документы,

электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

2.19.3. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.19.4. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.19.5. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.19.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанный главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19.7. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

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

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

2.19.8. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные процедуры по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результатов предоставления муниципальной услуги. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. подуслуга "принятие решения о подготовке документации по планировке территории" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в выдаче такого решения;
- выдача результата предоставления подуслуги заявителю;

3.1.2. подуслуга "принятие решения об утверждении документации по планировке территории" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- проверка документации по планировке территории администрацией;
- проведение публичных слушаний (за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Кодекса);
- принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;
- выдача результата предоставления подуслуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур по оказанию подуслуги "принятие решения о подготовке документации по планировке территории".

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя:

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

Заявление предоставляется заявителем в администрацию или в электронном виде через "Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области";

-при представлении заявления заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность 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 предложении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

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

В случае подачи предложения через "Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области" заявителю направляется электронное сообщение от администрации, подтверждающее прием заявления к рассмотрению;

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

-результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов;

3.2.2.принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в выдаче такого решения:

-основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя и комплекта документов в администрацию;

-глава района в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя.

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

-в течение 15 календарных дней с момента получения заявления и комплекта документов ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление на соответствие его требованиям 2.6. настоящего административного регламента, пунктов 2.3-2.5 Порядка, формирует и направляет межведомственный запрос и по результатам рассмотрения подготавливает проект постановления о подготовке документации по планировке территории (далее - проект постановления о подготовке) или проект уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории (далее - проект уведомления об отказе);

-проект постановления о подготовке или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой района и регистрируется в течение 2 календарных дней;

- продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 18 календарных дней;

-результатом административной процедуры является принятое постановление о подготовке или подписанное уведомление об отказе;

-администрация в течение 3 календарных дней со дня принятия постановления о подготовке публикует такое постановление и задание на подготовку документации по планировке территории, утвержденное таким постановлением, в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, иной официальной информации администрации, и размещает его на официальном сайте администрации в сети Интернет;

3.2.3.выдача результата предоставления подуслуги заявителю:

-основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о подготовке или подписание уведомления об отказе;

-один экземпляр постановления о подготовке или уведомления об отказе направляется инициатору способом, который был указан в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации;

-получить результат предоставления подуслуги возможно:
в администрации;

-при обращении заявителя (его представителя) в администрацию за получением результата предоставления подуслуги специалист, ответственный за прием и выдачу документов (далее - 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 производится под роспись в журнале;

-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.

- продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день;

-результатом административной процедуры является выдача постановления о подготовке или уведомления об отказе.

3.3. Описание административных процедур по оказанию подуслуги "принятие решения об утверждении документации по планировке территории":

3.3.1. прием и регистрация заявления и документов от заявителя:

-основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления подуслуги;

-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 2.6. настоящего административного регламента, или неполный их комплект, заявителю отказывается в приеме документов. При этом заявителю разъясняется, какие документы у него отсутствуют;

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

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

- результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов;

3.3.2. проверка документации по планировке территории администрацией:

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

- 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;

- ответственный исполнитель в течение 20 рабочих 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;

- 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 о назначении публичных слушаний по вопросу обсуждения такой документации по планировке территории (далее - постановление о назначении публичных слушаний) и направляет документацию по планировке территории и проект постановления главе района, а в отношении документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Кодекса, подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории.

Постановление о назначении публичных слушаний или об утверждении документации по планировке территории подписывается главой района и регистрируется в течение 1 календарного дня.

Постановление о назначении публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов администрации, и размещается на официальном сайте администрации в течение 3 дней с момента принятия;

- продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 20 рабочих дней;

- результатом административной процедуры является принятие постановления о назначении публичных слушаний;

3.3.3. проведение публичных слушаний (за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Кодекса):

-основанием для начала административной процедуры служит принятие постановления о назначении публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном решением Первомайского районного Совета народных депутатов от 15.08.2019 №133.

Срок проведения публичных слушаний - 45 календарных дней;

-результатом административной процедуры является подготовка администрацией протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;

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

- основанием для начала административной процедуры служит подготовка администрацией протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;

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

- 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;

-утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов администрации, иной официальной информации, в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации;

- продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней;

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

3.3.5. выдача результата предоставления подуслуги заявителю:

-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;

-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;

-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;

- получить результат предоставления подуслуги возможно:

в администрации;

-при обращении заявителя (его представителя) в администрацию за получением результата предоставления подуслуги 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;

-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.

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

-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.

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

В случае выявления заявителем в полученном постановлении о выдаче решения или в постановлении об утверждении документации по планировке территории опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование постановления о выдаче решения 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 решения или в постановление об утверждении документации по планировке территории (далее - постановление о внесении изменений).

Постановление о внесении изменений подписывается главой района, регистрируется согласно делопроизводству администрации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.8. нарушение срока или 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;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Первомайского района рассматриваются непосредственно главой Первомайского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1 наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его

руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

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

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией,

многофункциональным центром, 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в 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
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
Форма

Главе Первомайского района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке документации по планировке территории**

Прошу разрешить подготовку документации по планировке территории

_____ ;
(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории)

в отношении элемента планировочной структуры, территориальной зоны, функциональной
зоны: _____

_____ ;
указать вид и наименование элемента планировочной структуры, территориальной

_____ ;
или функциональной зоны, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории

в целях размещения: _____

_____ ;
(указать цель подготовки документации по планировке территории,

_____ ;
перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их основные характеристики

источник финансирования работ: _____ ;

(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального образования)

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

_____ ;
случае если планируется подготовка документации по планировке территории в отношении объекта местного значения)

Необходимость выполнения инженерных изысканий отсутствует в связи с

_____ ;
(указывается в случае отсутствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий)

_____ ;
(подпись)

_____ ;
(расшифровка подписи)

_____ ;
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
Форма

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа и наименование органа, уполномоченного
на принятие решения об
утверждении документации
по планировке территории)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории

(указать вид подготовленной документации)

подготовленную на основании

(реквизиты акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

Приложение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и утверждении
документации по планировке территории"
Форма

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа и наименование органа,
уполномоченного на принятие решения об утверждении
документации по планировке территории)

от " ____ " _____ 20 г. N _____
(дата и номер документа о принятии решения о
подготовке документации по планировке территории)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование элемента планировочной структуры, территориальной
или функциональной зоны, в отношении которого планируется
разработка документации

по планировке территории и объектов капитального строительства,
планируемых к размещению)

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

планировке территории "6"	
---------------------------	--

Порядок заполнения формы задания на разработку документации
по планировке территории

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

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

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

- полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

"3" В позиции "Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории" в графе "Содержание" указываются источники финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

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

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

"6" В позиции "Иные сведения, необходимые для подготовки документации по планировке территории" в графе "Содержание" указываются основные требования к количеству, форме и формату представляемых материалов с учетом следующих сведений:

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

штампы чертежей документации по планировке территории должны указывать на вид разрабатываемой документации: ППТ (для проекта планировки территории), ПМТ (для проекта межевания территории), а также N листа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
Форма

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

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

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

5. Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги _____

подпись специалиста, принявшего документы (расшифровка подписи)