

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

п. Краснослободский

№ 82

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ковыльского сельсовета от 01.06.2021 № 48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Ковыльского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка утверждение документации по планировке территории в границах Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ковыльского сельсовета:

2.1. от 07.06.2019 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории Ковыльского сельсовета «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах сельсовета»»;

2.2. от 03.02.2020 № 35 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах сельсовета», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 07.06.2019 № 69»;

2.3. от 05.07.2021 № 67 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах сельсовета», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 07.06.2019 № 69»;

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Ковыльского сельсовета «Вестник» и разместить в сети «Интернет» на странице Ковыльского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А. Злобин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах
Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент распространяется на случаи подготовки и утверждения документации по планировке территории, а также внесения изменений в документацию по планировке территории, если такая документация предусматривает размещение:

- объектов местного значения Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;

- иных объектов капитального строительства в границах Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, за исключением случаев, указанных в частях 2 — 42 и 52 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

Лицами, указанными в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, обратившимися в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части подготовки документации по планировке территории (подготовки изменений в документацию по планировке территории):

- физические или юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также лиц, указанных в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители - инициаторы);

2) в части утверждения документации по планировке территории (утверждения изменений в документацию по планировке территории):

- инициаторы, подготовившие документацию по планировке территории (изменения в документацию по планировке территории) в соответствии с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лица, указанные в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.1.2. Интересы инициаторов (заявителей) могут представлять лица, уполномоченные ими в установленном порядке (далее – уполномоченные представители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

непосредственно в здании администрации Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в

том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

на странице сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/kovylskij-selsovet.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.2.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.3. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393380 Тамбовская область, Кирсановский район, п. Краснослободский, ул. Центральная, 46

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393380 Тамбовская область, Кирсановский район, п. Краснослободский, ул. Центральная, 46

Телефон: 8 (47537) 65-2-44

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/kovylskij-selsovet.html>

Адрес электронной почты Администрации: sskov@r37.tambov.gov.ru

1.2.4. График работы Администрации: ежедневно с 8 до 16, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12 до 12.48

1.2.5. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ежедневно с 8 до 16, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12 до 12.48

1.2.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.6.1. Межрайонная ИФНС № 3 по Тамбовской области:

Адрес - 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, 37

телефон для справок: 8 (47531) 2-01-88

Режим работы: ПН 9:00-18:00; ВТ 9:00-20:00; СР 9:00-18:00; ЧТ 9:00-20:00; ПТ 9:00-16:45; СБ не работает; ВС не работает

Официальный сайт - https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3/

Адрес электронной почты - окр2.r6828@nalog.ru

1.2.6.2. Многофункциональный центр:

Адрес- 393360, Тамбовская область, город Кирсанов, ул. Советская, дом.29

Телефон для справок – 8(47537)32652

График работы – ежедневно: 08:30 - 16:30

в субботу: 08:30 - 13:30

Без перерыва. Выходной день: воскресенье

Официальный сайт - <http://mfc37.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты - mfc37@mail.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- решение о подготовке документации по планировке территории, в форме постановления Администрации;
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке Администрации;

2) при принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

- решение об утверждении документации по планировке территории, в форме постановления Администрации;
- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, в форме письменного уведомления на бланке Администрации;

3) при принятии решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории:

- решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории, в форме постановления Администрации;
- решение об отказе в подготовке изменений в документацию по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке Администрации;

4) при принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории:

- решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории, в форме постановления Администрации;
- решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку, в форме письменного уведомления на бланке Администрации;

5) при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки:

- решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории, в форме постановления Администрации;
- решение об отклонении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке Администрации.

2.4. 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 Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при принятии решения о подготовке документации по планировке территории (при принятии решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории):

- 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию предложения инициатора о подготовке документации по планировке территории;

2) при принятии решения об утверждении документации по планировке территории (при принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории):

- 23 рабочих дня со дня поступления в Администрацию документации по планировке территории в целях ее утверждения – в случае, если публичные слушания не проводятся;
- 88 дней со дня поступления в Администрацию документации по планировке территории в целях ее утверждения - в случае, если публичные слушания проводятся.

3) при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки:

- 3 рабочих дня со дня поступления письменного запроса о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, который включается в срок предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 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 19.01.2006 № 20»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 738/пр «Об утверждении видов элементов планировочной структуры»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории»;
- Законом Тамбовской области от 04.07.2012 №166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
- Уставом Ковыльского сельсовета;
- Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории в границах Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденным постановлением администрации Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 27.09.2021 № 95 (далее – Порядок);
- Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденным решением Ковыльского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 16.04.2021 № 183;
- Правилами землепользования и застройки территории Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятыми решением Ковыльского сельского Совета народных депутатов от 25.03.2014 № 46.

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

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории инициатор предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Предложение о подготовке документации по планировке территории (по форме согласно приложению № 1 к Порядку) или предложение о подготовке изменений в документацию по планировке территории (примерная форма приведена в приложении № 4 к Порядку) (далее – Предложение).

1) В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории Предложение содержит следующую информацию:

- вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- вид и наименование (адресные ориентиры) элемента планировочной структуры в соответствии с наименованием, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 738/пр «Об утверждении видов элементов планировочной структуры», либо наименование определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон (зоны) и (или) наименование функциональных зон (зоны), установленных документами территориального планирования, в отношении которой планируется разработка документации по планировке территории;
- цель подготовки документации по планировке территории, перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики;
- источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- реквизиты муниципального правового 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;
- указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (в случае отсутствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

2) В случае принятия решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории Предложение содержит следующую информацию:

- реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке территории;
- мотивированное обоснование необходимости подготовки изменений в документацию по планировке территории с кратким описанием планируемых изменений;
- источник финансирования работ по подготовке изменений в документацию по планировке территории;
- реквизиты муниципального правового акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения (в случае если планируется подготовка изменений в документацию по планировке территории в отношении объекта местного значения);
- указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае отсутствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

2.6.1.2. проект задания на разработку документации (изменений в документацию) по планировке территории, составленный по форме, установленной приложением № 2 к Порядку и заполненный в соответствии с приложением № 3 к Порядку;

2.6.1.3. проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации (для подготовки изменений в документацию) по планировке территории, в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

2.6.1.4. документ, удостоверяющий личность инициатора или уполномоченного представителя.

2.6.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя инициатора – в случае обращения уполномоченного представителя;

2.6.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.2.1. документацию по планировке территории или изменения в документацию по планировке территории, разработанные в соответствии с установленными требованиями федерального законодательства, направленные с сопроводительным письмом (далее – Сопроводительное письмо).

Документация по планировке территории или изменения в документацию по планировке территории представляются на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе в 3 экземплярах. Изменения в документацию по планировке территории должны сопровождаться материалами по обоснованию таких изменений.

2.6.2.2. письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории:

а) письмо органа государственной власти, осуществляющего предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, если документация по планировке территории подготовлена в отношении земель лесного фонда, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

б) письмо федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

в) письмо органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

г) письма глав поселений Кирсановского района Тамбовской области, на территории которых планируется размещение объекта местного значения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Ковыльского сельсовета и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Кирсановского района Тамбовской области, в случае, если документация по планировке территории подготовлена в целях размещения такого объекта, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

д) письмо исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

е) письмо органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

ж) письмо о согласовании документации по планировке территории владельцами автомобильных дорог (в случае если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги);

з) письма (документы), подтверждающие получение согласующими органами, указанными в подпунктах 2.6.2.2 — 2.6.2.8 настоящего административного регламента,

владельцами автомобильных дорог документации по планировке территории в случае, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории.

2.6.2.3. решение о подготовке документации (решение о подготовке изменений в документацию) по планировке территории (в случае, если заявителем является лицо, указанное в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.4. документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.6.2.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения уполномоченного представителя.

2.6.3. Для принятия решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации опечатки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.3.1. письменный запрос о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации опечатки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки (далее — письменный запрос);

2.6.3.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.6.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения уполномоченного представителя.

2.7. 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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые инициатор (заявитель) вправе представить:

1) для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (для принятия решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

2) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (для принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

- постановление Администрации о подготовке документации (о подготовке изменений в документацию) по планировке территории (не требуется в случае обращения лиц, указанных в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Запрещается требовать от инициатора (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, в том числе подтверждающих внесение инициатором (заявителем) платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 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.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов при принятии решения о подготовке документации по планировке территории (при принятии решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории) являются:

2.8.1.1. документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные недоговоренные исправления;

2.8.1.2. инициатор не относится к кругу лиц, определенных пунктом 1.1.1 административного регламента;

2.8.1.3. документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов при принятии решения об утверждении документации по планировке территории (при принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории) являются:

2.8.2.1. документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные недоговоренные исправления;

2.8.2.2. документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

2.8.2.3. документы направлены в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

2.8.2.4. заявитель не относится к кругу лиц, определенных пунктом 1.1.2 административного регламента;

2.8.2.5. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента;

2.8.2.6. документация по планировке территории (изменения в документацию по планировке территории) не соответствует требованиям:

- к составу и содержанию проектов планировки и межевания территории, содержащимся в статьях 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

- к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, устанавливаемым публичным сервитутам, иным требованиям земельного законодательства, Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение

одного или нескольких линейных объектов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 (для документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов);

- Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории»;

- решению о подготовке такой документации по планировке территории (решению о подготовке изменений в такую документацию по планировке территории).

2.8.3. Основания для отказа в приеме документов при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при принятии решения о подготовке документации (при принятии решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории являются:

2.9.2.1.1. принятие решения о подготовке документации (принятие решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории не входит в компетенцию Администрации;

2.9.2.1.2. отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации (для принятия решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.9.2.1.3. предложение и (или) проект задания на разработку документации (изменений в документацию) по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.3 - 2.5 Порядка;

2.9.2.1.4. у Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации (изменений в документацию) по планировке территории, при этом инициатор в предложении не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

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

2.9.2.1.6. несоответствие сведений, указанных в Предложении:

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

- правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации (подготовки изменений в документацию) по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

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

- границам зон с особыми условиями использования территорий; лесохозяйственному регламенту;

- положению об особо охраняемой природной территории;

2.9.2.1.7. отсутствие проекта планировки территории в случае, если подано Предложение о подготовке проекта межевания такой территории, за исключением случаев,

предусмотренных частью 5 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при принятии решения об утверждении документации (при принятии решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории являются:

2.9.2.2.1. несоответствие документации (изменений в документацию) по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.2.2. решение главы сельсовета об отклонении документации по планировке территории с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний), за исключением документации (изменений в документацию) по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки является:

2.9.2.3.1. отсутствие в утвержденной документации по планировке территории описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки.

2.10. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется бесплатно.

2.11.2. 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.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче инициатором (заявителем) Предложения (Сопроводительного письма) и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации Предложения (Сопроводительного письма), в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Предложение (Сопроводительное письмо) регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. 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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с инициаторами (заявителями) по приему Предложения (Сопроводительного письма) 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 инициаторами (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 инициаторов (заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы предложений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. 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.

2.14.4. Прием инициаторов (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.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием Предложений (Сопроводительных писем) 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).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием Предложений (Сопроводительных писем) 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.

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

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

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием Предложений (Сопроводительных писем) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.14.7.5. 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;

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

2.14.7.7. 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;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб инициатора (заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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

2.16.1. Предложение и документы, указанные в пункте 2.6.1 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».

2.16.2. Предложение в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору инициатора:

- путем направления через личный кабинет Единого портала либо Регионального портала;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Предложение в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) инициатора (уполномоченного представителя).

2.16.4. К Предложению прилагается копия документа, удостоверяющего личность инициатора (удостоверяющего личность уполномоченного представителя, если Предложение представляется уполномоченным представителем) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления Предложения посредством отправки через Единый портал, Региональный портал, а также если Предложение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.5. В случае представления Предложения уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, к Предложению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Инициатору в целях получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде; осуществления копирования форм предложений;

- получения инициатором сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.7. Предложение в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное Предложение предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

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

2.16.12. Подача Сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, в электронной форме не предусмотрена.

2.16.13. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.14. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания инициатора (заявителя) на территории области не осуществляется.

2.16.15. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)

**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. Перечень административных процедур

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

- прием, регистрация и предварительное рассмотрение предоставленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Внесение изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации опечатки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки осуществляется по письменному запросу заявителя в соответствии с пунктом 3.6 административного регламента.

3.1.3. В случае обращения инициатора (заявителя) за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента.

3.1.4. Муниципальная услуга в части принятия решения о подготовке документации (принятия решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории предоставляется категориям заявителей, указанным в подпункте 1.1.1 административного регламента.

Муниципальная услуга в части принятия решения об утверждении документации (принятия решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории предоставляется категориям заявителей, указанным в подпункте 1.1.2 административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги указанным категориям заявителей указаны в подразделах 3.2 – 3.5 административного регламента.

3.2. Прием, регистрация и предварительное рассмотрение предоставленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение:

- инициатора либо уполномоченного представителя с Предложением и документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента, в Администрацию или в многофункциональный центр;
- заявителя либо уполномоченного представителя с Сопроводительным письмом и документами, указанными в пункте 2.6.2 административного регламента, в Администрацию или в многофункциональный центр.

Предложение и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются инициатором (уполномоченным представителем) в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса и направления его через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи Предложения в какой-либо иной форме.

Сопроводительное письмо и документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления.

3.2.2. При личном обращении инициатора (заявителя) либо уполномоченного представителя устанавливается личность инициатора (заявителя), проверяются полномочия уполномоченного представителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Предложении (Сопроводительном письме), представленным документам, полнота и правильность его оформления.

3.2.3. Получение Предложения (Сопроводительного письма) и прилагаемых документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. Если Предложение (Сопроводительное письмо) представляется инициатором (заявителем) либо уполномоченным представителем в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается инициатору (заявителю) либо

уполномоченному представителю в день подачи документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации или многофункционального центра соответственно.

В случае, если Предложение (Сопроводительное письмо) и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение Предложения и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, направленного в форме электронного документа, подтверждается Администрацией путем направления инициатору либо его уполномоченному представителю расписки и сообщения о получении Предложения и документов с указанием входящего регистрационного номера Предложения, даты, времени получения Администрацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка и сообщение о получении документов направляется в личный кабинет инициатора (уполномоченного представителя) на Едином портале, Региональном портале в случае представления Предложения через Единый портал, Региональный портал.

3.2.5. Предложение (Сопроводительное письмо) и документы, представленные инициатором (заявителем) либо уполномоченным представителем через многофункциональный центр передается многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения инициатора (заявителя) либо уполномоченного представителя. Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра Предложению (Сопроводительному письму) присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения.

3.2.6. Предложение (Сопроводительное письмо) и приложенные документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего Предложения (Сопроводительного письма) (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Ответственный исполнитель осуществляет проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных соответственно пунктами 2.8.1 и 2.8.2 административного регламента.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов инициатору (заявителю) выдается (направляется) способом, указанным в Предложении (Сопроводительном письме), уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Предложение (Сопроводительное письмо) и документы в течение 1 рабочего дня регистрируются в порядке, установленным в Администрации.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация Предложения (Сопроводительного письма) и документов;
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 3 рабочих дня – при обращении инициатора с Предложением;
- 7 рабочих дней – при обращении заявителя с Сопроводительным письмом.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Предложения (Сопроводительного письма) без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если инициатор (заявитель) не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. При поступлении Предложения ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Межрайонную ИФНС России № 3 по Тамбовской области о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

3.3.3. При поступлении Сопроводительного письма ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Межрайонную ИФНС России № по Тамбовской области о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

Также ответственный исполнитель дополняет документы решением о подготовке документации (решением о подготовке изменений в документацию) по планировке территории, находящимся в распоряжении Администрации (за исключением случая, если с

Сопроводительным письмом обратилось лицо, указанное в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных соответственно в пункте 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

3.4.2. При подготовке результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет административные действия согласно вариантам.

3.4.3. При рассмотрении Предложения и документов ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 административного регламента.

3.4.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о подготовке документации (о подготовке изменений в документацию) по планировке территории.

3.4.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает на бланке Администрации проект уведомления об отказе в подготовке документации (об отказе в подготовке изменений в документацию) по планировке территории.

3.4.4. При рассмотрении Сопроводительного письма и документов ответственный исполнитель устанавливает:

- наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.2.1 административного регламента;

- наличие либо отсутствие оснований для проведения публичных слушаний, предусмотренных частью 51 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.4.1. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.2.1 административного регламента, ответственный

исполнитель подготавливает на бланке Администрации проект уведомления об отклонении документации (об отклонении изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.4.4.2. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.2.1 административного регламента, ответственный исполнитель устанавливает наличие либо отсутствие оснований для проведения публичных слушаний.

В случае отсутствия оснований для проведения публичных слушаний, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории.

В случае наличия оснований для проведения публичных слушаний, ответственный исполнитель направляет главе сельсовета (поссовета) документацию (изменения в документацию) по планировке территории для назначения публичных слушаний.

3.4.4.3. В течение 3 рабочих дней со дня получения документации (изменений в документацию) по планировке территории глава сельсовета назначает публичные слушания и обеспечивает оповещение жителей муниципального образования об их проведении.

При наличии оснований для проведения публичных слушаний организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с решением Ковыльского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области».

3.4.4.4. Ответственный исполнитель с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (проекту изменений в проект планировки территории, проекту изменений в проект межевания территории) и заключения о результатах публичных слушаний, подготавливает проект постановления об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории или проект уведомления об отклонении документации (об отклонении изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.4.5. Подготовленные проекты документов, указанные в подпунктах 3.4.3.1, 3.4.3.2, 3.4.4.1, абзаце втором подпункта 3.4.4.2, подпункте 3.4.4.4 административного регламента, вместе с документами, представленными инициатором (заявителем) либо уполномоченным представителем, а также протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний (в случае их проведения), направляются ответственным исполнителем на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия главы сельсовета с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно, в течение срока административной процедуры.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

1) при принятии решения о подготовке документации (при принятии решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории:

- подписанное постановление Администрации о подготовке документации (о подготовке изменений в документацию) по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в подготовке документации (об отказе в подготовке изменений в документацию) по планировке территории;

2) при принятии решения об утверждении документации (при принятии решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории:

- подписанное постановление Администрации об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории либо подписанное уведомление об отклонении документации (об отклонении изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 8 рабочих дней в случае принятия решения о подготовке (об отказе в подготовке) документации (изменений в документацию) по планировке территории;

- 7 рабочих дней в случае принятия решения об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории (об отклонении

документации (изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку) – при отсутствии необходимости проведения публичных слушаний;

- 72 дня в случае принятия решения об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории (об отклонении документации (изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку) – при необходимости проведения публичных слушаний.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные главой сельсовета документы, указанные в пункте 3.4.6 административного регламента.

3.5.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подписания выдаются (направляются) инициатору (заявителю) способом, указанным в Предложении (Сопроводительном письме).

В случае принятия постановления Администрации об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории к указанному постановлению прилагается один экземпляр документации (изменений в документацию) по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении такой документации на месте прошивки.

3.5.3. В случае подачи Предложения (Сопроводительного письма) через многофункциональный центр Администрация обеспечивает направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан инициатором (заявителем), в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

1) при принятии решения о подготовке документации (при принятии решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории:

- решение о подготовке документации (решение о подготовке изменений в документацию) по планировке территории, в форме постановления Администрации;

- решение об отказе в подготовке документации (решение об отказе в подготовке изменений в документацию) по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке Администрации;

2) при принятии решения об утверждении документации (при принятии решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории:

- решение об утверждении документации (решение об утверждении изменений в документацию) по планировке территории, в форме постановления Администрации;

- решение об отклонении документации (решение об отклонении изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку, в форме письменного уведомления на бланке Администрации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Внесение изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки

3.6.1. В случае выявления заявителем в утвержденной документации по планировке территории описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки заявитель (уполномоченный представитель) обращается в Администрацию с письменным запросом.

3.6.2. Поступившему письменному запросу присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения, после чего данный письменный запрос передается на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего запроса (далее – ответственный исполнитель).

3.6.3. При рассмотрении письменного запроса ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.3 административного регламента.

3.6.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.3 административного регламента, ответственный

исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

3.6.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.3 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает на бланке Администрации проект уведомления об отклонении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, с указанием причин отказа.

3.6.6. Подготовленные проекты документов, указанные в подпунктах 3.6.4, 3.6.5 административного регламента, направляются ответственным исполнителем на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.6.7. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя), выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в письменном запросе.

3.6.8. В случае принятия постановления Администрации об утверждении изменений в документацию по планировке территории к указанному постановлению прилагается один экземпляр изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении такой документации на месте прошивки.

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

3.7.1. В случае выявления инициатором (заявителем) в полученных документах опечаток и (или) ошибок инициатор (заявитель) обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.7.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет инициатору (заявителю) уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, 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 предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

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.

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 регламентах 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 или региональный 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. Инициатор (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. Инициатор (заявитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации Предложения (Сопроводительного письма) инициатора (заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у инициатора (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 инициатора (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 инициатора (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 или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) 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 инициатора (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 муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой муниципального образования.

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 инициатора (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 должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. Инициаторы (заявители) имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. 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 инициатора (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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата инициатору (заявителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, инициатору (заявителю) в письменной форме и по желанию инициатора (заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе (инициатору) заявителю, указанном в пункте 5.12 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 инициатору (заявителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе инициатору (заявителю), указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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».

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

РАСПИСКА в получении документов

_____ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)
Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)
приняты от

Ф.И.О. (последнее при наличии) инициатора (заявителя) _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя инициатора (заявителя) _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

О результатах предоставлении муниципальной услуги Вы будете проинформированы дополнительно.

Документы сдал:

Инициатор (заявитель)

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление подано лично в Администрацию
либо через многофункциональный центр)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Время: _____ ч _____ мин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Ковыльского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

(Бланк Администрации)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) инициатора (заявителя),
адрес регистрации,

наименование инициатора (заявителя), место нахождения)

Уведомление об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории
в границах Ковыльского сельсовета Кирсановского района
Тамбовской области»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на пункт административного регламента)

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

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

_____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)