Администрация Марьинского сельсовета

Кирсановского района Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2022 с. Марьинка № 75

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Марьинского 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-З «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,постановлением администрации Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 28.10.2019 № 190 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Марьинского сельсовета постановляет:

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

2.Признатьутратившими силу:

2.1. Постановление администрации сельсовета от 18.06.2019 №79«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»;

2.2. Постановление администрации сельсовета от 30.06.2021№34 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 18.06.2019 №79»;

3.Опубликоватьнастоящеепостановлениев печатном средстве массовой информации Марьинского сельсовета «Информационный бюллетень» иразместить на странице Марьинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района Тамбовской области.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н.Гоголев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Марьинского сельсовета

Кирсановского района Тамбовской области

от 30.08.2022 №75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»**

**Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Марьинского 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 внесенияизмененийвдокументациюпопланировкетерритории,еслитакаядокументацияпредусматривает размещение:

объектов местного значения Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;

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

объектов местного значения Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Марьинского 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 11статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

**Круг заявителей**

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

в части подготовки

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

физическиеилиюридическиелица,заисключениемгосударственныхоргановиихтерриториальныхорганов,органовгосударственныхвнебюджетныхфондовиихтерриториальныхорганов,органовместногосамоуправления,атакжелиц,указанныхв части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители - инициаторы);

в части утверждения документации по планировке территории(утвержденияизмененийвдокументациюпопланировкетерритории):

инициаторы,подготовившиедокументациюпопланировкетерритории(изменения в документацию по планировке территории)всоответствиисрешениеморгана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу, а также лица, указанные в части 11статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации(далее – заявители).

Интересыинициаторов(заявителей)могутпредставлятьлица,уполномоченныеимивустановленномпорядке(далее–уполномоченныепредставители).

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

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Марьинского 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;

1.2.1.2. на странице Марьинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://r37.tmbreg.ru/ss/marinskij-selsovet.html (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https](file:///C:\Users\rubtsova.l.s\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\7HO1Z071\https)://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» [https://www.gosuslugi68.ru](https://www.gosuslugi68.ru/) (далее — региональный портал).

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

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.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393376, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Марьинка ул. Дорожная дом 67 ,

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393376, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Марьинка ул. Дорожная дом 67 ,

.

Телефон: 8 (47537) 64-5-37 .

Официальный сайт Администрации: https://r37.tmbreg.ru/ss/marinskij-selsovet.html Адрес электронной почты Администрации: ssm@r37.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации:

*понедельник С 8-00 до 16-12*

*вторник С 8-00 до 16-12*

*среда С 8-00 до 16-12*

*четверг С 8-00 до 16-12*

*пятница С 8-00 до 16-12*

*суббота - выходной день*

*воскресенье - выходной день*

*Перерыв на обед С 12-00 до 13-00*

1.2.4.Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией*:*

*понедельник С 8-00 до 16-00*

*вторник С 8-00 до 16-00*

*среда С 8-00 до 16-00*

*четверг С 8-00 до 16-00*

*пятница С 8-00 до 16-00*

*суббота - выходной день*

*воскресенье - выходной день*

*Перерыв на обед С 12-00 до 13-00*

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

*адрес:393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М.Горького, 37;*

*телефон для справок: +7 (47531) 2-01-88;*

*график работы:*

*Время работы инспекции Перерыв*

*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/;

E-mail: i68280100@r68.nalog.ru

1.2.5.2. Многофункциональный центр:

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

Телефон для справок –8 (47537) 3-26-52

График работы –

Понедельник : 8.30-16.30

Вторник: 8.30-16.30

Среда: 8.30-16.30

Четверг: 8.30-16.30

Пятница: 8.30-16.30

Суббота: 8.30-13.30

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

Официальный сайт - mfc37.tmbreg.ru

Адрес электронной почты - [mfc37@mail.ru](mailto:mfc37@mail.ru)

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

при принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

решениеоподготовкедокументациипопланировкетерритории,вформепостановленияАдминистрации;

решениеоботказевподготовкедокументациипопланировкетерритории,вформеписьменногоуведомлениянабланкеАдминистрации;

при принятии решения об утверждении документации по планировкетерритории:

решение об утверждении документации по планировке территории, вформепостановленияАдминистрации;решениеоботклонениидокументациипопланировкетерриторииинаправлении ее на доработку, в форме письменного уведомления на бланкеАдминистрации;при принятии решения о подготовке изменений в документацию попланировкетерритории:решениеоподготовкеизмененийвдокументациюпопланировкетерритории,вформепостановленияАдминистрации;

решениеоботказевподготовкеизмененийвдокументациюпопланировкетерритории,вформеписьменногоуведомлениянабланкеАдминистрации;

при принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировкетерритории:

решение об утверждении изменений в документацию по планировкетерритории,вформепостановленияАдминистрации;

решениеоботклоненииизмененийвдокументациюпопланировкетерриторииинаправленииихнадоработку,вформеписьменногоуведомлениянабланке Администрации;

при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденнуюдокументациюпопланировкетерриториивцеляхустранениявтакойдокументацииописки,опечатки,грамматическойилиарифметическойошибки:

решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории, в форме постановления Администрации;

решение об отклонении изменений в утвержденную документацию попланировкетерритории,вформеписьменногоуведомлениянабланкеАдминистрации.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановленияпредоставления муниципальной услуги в случае, если возможностьприостановления предусмотрена нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации и Тамбовской области, муниципальнымиправовыми актами, срок выдачи (направления) документов,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги**

Срокпредоставлениямуниципальнойуслугисоставляет:

Припринятиирешенияоподготовкедокументациипопланировкетерритории (при принятии решения о подготовке изменений в документациюпопланировке территории):

20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию предложенияинициатораоподготовкедокументациипопланировкетерритории;

при принятии решения об утверждении документации по планировкетерритории(припринятиирешенияобутвержденииизмененийвдокументациюпопланировкетерритории):

23 рабочих дня со дня поступления в Администрацию документации попланировке территории в целях ее утверждения – в случае, если публичныеслушаниянепроводятся;

днейсодняпоступлениявАдминистрациюдокументациипопланировке территории в целях ее утверждения - в случае, если публичныеслушанияпроводятся.

при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденнуюдокументациюпопланировкетерриториивцеляхустранениявтакойдокументацииописки,опечатки,грамматическойилиарифметическойошибки:

3 рабочих дня со дня поступления письменного запроса о внесенииизмененийвранееутвержденнуюдокументациюпопланировкетерриториив целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматическойилиарифметической ошибки.

Возможность приостановления предоставления муниципальнойуслугинепредусмотренанормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациииТамбовскойобласти,муниципальнымиправовыми актами.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатомпредоставлениямуниципальнойуслуги,составляет3рабочихднясодняпринятиясоответствующегорешения,которыйвключаетсявсрокпредоставлениямуниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующихотношения, возникающие в связи с предоставлениеммуниципальнойуслуги,суказаниемихреквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляетсявсоответствии с:

ГрадостроительнымкодексомРоссийскойФедерацииот29.12.2004

№190-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действиеГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации»;

Федеральнымзакономот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципахорганизацииместного самоуправления вРоссийскойФедерации»;

Федеральнымзакономот06.04.2011№63-ФЗ«Обэлектроннойподписи»;

ПостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот08.09.2010

№697«Оединойсистемемежведомственногоэлектронноговзаимодействия»;

ПостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот25.06.2012

№634 «О видах электронной подписи, использование которых допускаетсяприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий,необходимыхдляподготовкидокументациипопланировкетерритории,перечнявидовинженерныхизысканий,необходимыхдляподготовкидокументациипопланировкетерритории,иовнесенииизмененийвпостановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот19.01.2006№20»;

ПостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот12*.*05.2017

№564«ОбутвержденииПоложенияосоставеисодержаниидокументациипопланировкетерритории,предусматривающейразмещениеодногоилинесколькихлинейных объектов»;

ПриказомМинистерствастроительстваижилищно-коммунальногохозяйстваРФот25.04.2017№738/пр«Обутверждениивидовэлементовпланировочнойструктуры»;

ПриказомМинистерствастроительстваижилищно-коммунальногохозяйстваРФот25.04.2017№ 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам,используемымприподготовкеграфическойчастидокументациипопланировкетерритории»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 №166-З «Об организациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвТамбовскойобласти»;

Уставом Марьинского сельсовета, принятым решением Марьинского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 14.01.2019г. № 35;

Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории в границах Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению от 14.06.2022 № 60(далее – Порядок);

Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 14.05.2021г. № 182;

Правилами землепользования и застройки территории Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятыми решением Марьинского сельского Совета народных депутатов от 23.05.2014 №43.

**Исчерпывающий перечень документов,необходимыхвсоответствииснормативнымиправовымиактамидля предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Дляпринятиярешенияоподготовкедокументациипопланировкетерриторииилирешенияоподготовкеизмененийвдокументациюпопланировкетерриторииинициаторпредоставляетследующиедокументы:

Предложениеоподготовкедокументациипопланировкетерритории(поформесогласноприложению№1кПорядку)илипредложениеоподготовкеизмененийвдокументациюпопланировкетерритории(примернаяформаприведенавприложении№4кПорядку)(далее– Предложение).

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 планировочнойструктурывсоответствииснаименованием,утвержденнымприказомМинистерствастроительстваижилищно-коммунальногохозяйстваРоссийскойФедерацииот25.04.2017№738/пр«Обутверждениивидовэлементовпланировочнойструктуры»,либонаименованиеопределенныхправиламиземлепользованияизастройкитерриториальныхзон(зоны)и(или)наименованиефункциональныхзон(зоны),установленныхдокументамитерриториальногопланирования,вотношениикоторойпланируетсяразработкадокументациипопланировкетерритории;

цель подготовки документации по планировке территории, переченьобъектовкапитальногостроительства,планируемыхкразмещению,иихосновныехарактеристики;

источникфинансированияработпоподготовкедокументациипопланировкетерритории;

реквизитымуниципальногоправовогоакта,которымутвержденыдокументытерриториальногопланирования,предусматривающиеразмещениеобъектаместногозначения,вслучае,еслипланируетсяподготовка документации по планировке территории в отношении объекта местного значения;

указаниенаотсутствиенеобходимостивыполненияинженерныхизысканийдляподготовкидокументациипопланировкетерритории(вслучаеотсутствияпроектазаданиянавыполнениеинженерныхизысканий).

В случае принятия решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории Предложение содержит следующую информацию:реквизитыакта,которымутвержденадокументацияпопланировке

территории;

мотивированное обоснование необходимости подготовки изменений вдокументацию по планировке территории с кратким описанием планируемыхизменений;

источник финансирования работ по подготовке измененийвдокументациюпопланировке территории;

реквизитымуниципальногоправовогоакта,которымутвержденыдокументытерриториальногопланирования,предусматривающиеразмещениеобъектаместногозначения(вслучаееслипланируетсяподготовкаизмененийвдокументациюпопланировкетерриториивотношенииобъектаместного значения);

указаниенаотсутствиенеобходимостивыполненияинженерныхизысканийдляподготовкиизмененийвдокументациюпопланировкетерритории(вслучаеотсутствияпроектазаданиянавыполнениеинженерныхизысканий).

проектзаданиянаразработкудокументации(измененийвдокументацию)попланировкетерритории,составленныйпоформе,установленной приложением № 2 к Порядку и заполненный в соответствии сприложением№3 к Порядку;

проектзаданиянавыполнениеинженерныхизысканий,необходимых для подготовки документации (для подготовки изменений вдокументацию)попланировкетерритории,вслучае,еслинеобходимостьвыполненияинженерныхизысканийпредусмотренапостановлениемПравительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утвержденииПравил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовкидокументациипопланировкетерритории,перечнявидовинженерныхизысканий,необходимыхдляподготовкидокументациипопланировкетерритории,иовнесенииизмененийвпостановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот 19января 2006 г.№20»;

документ,удостоверяющийличностьинициатораилиуполномоченногопредставителя.

документ,подтверждающийполномочияпредставителяинициатора– вслучае обращенияуполномоченного представителя;

Дляпринятиярешенияобутверждениидокументациипопланировкетерриторииилирешенияобутвержденииизмененийв

документациюпопланировкетерриториизаявительпредоставляетследующиедокументы:

документациюпопланировкетерриторииилиизменениявдокументацию по планировке территории, разработанные в соответствии сустановленнымитребованиямифедеральногозаконодательства,направленныессопроводительнымписьмом(далее–Сопроводительноеписьмо).

Документацияпопланировкетерриторииилиизменениявдокументациюпопланировкетерриториипредставляютсянабумажномносителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также наэлектронномносителев3экземплярах.Изменениявдокументациюпопланировкетерриториидолжнысопровождатьсяматериаламипообоснованиютаких изменений.

письма,подтверждающиесогласованиедокументациипопланировкетерритории:

письмоорганагосударственнойвласти,осуществляющегопредоставлениелесныхучастковвграницахземельлесногофонда,еслидокументация по планировке территории подготовлена в отношении земельлесного фонда, подтверждающее согласование документации по планировкетерритории;

письмофедеральногоорганаисполнительнойвласти,осуществляющегофункциипоконтролюинадзорувобластилесныхотношений,атакжепооказаниюгосударственныхуслугиуправлениюгосударственнымимуществомвобластилесныхотношений,вслучаенеобходимостипереводаземельныхучастков,накоторыхпланируетсяразмещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в землииных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию,подтверждающеесогласованиедокументациипопланировкетерритории;

письмо органа государственной власти или органа местногосамоуправления,уполномоченногонапринятиерешенияобизъятииземельныхучастковдлягосударственныхилимуниципальныхнужд,еслидляразмещенияобъектакапитальногостроительствадопускаетсяизъятиеземельныхучастковдлягосударственныхилимуниципальныхнужд,подтверждающеесогласованиедокументациипопланировкетерритории;

письмаглавпоселений Кирсановского районаТамбовскойобласти,на территории которых планируется размещение объекта местного значения,финансированиестроительства,реконструкциикоторогоосуществляетсяполностью за счет средств местногобюджетамарьинскогосельсоветаиразмещениекоторогопланируетсянатерриториидвухиболеепоселений,имеющихобщуюграницу,в границах Кирсановского района Тамбовской области, в случае, если документация по планировке территорииподготовленавцеляхразмещениятакогообъекта,подтверждающеесогласованиедокументациипопланировкетерритории;

письмо исполнительного органа государственной власти илиорганаместногосамоуправления,введениикоторыхнаходитсяособоохраняемаяприроднаятерритория,еслидокументацияпопланировкетерриторииподготовленаприменительнокособоохраняемойприроднойтерритории,подтверждающеесогласованиедокументациипопланировкетерритории;

письмо органа государственной власти или органа местногосамоуправления,уполномоченногонаутверждениепроектапланировкитерриториисуществующихлинейногообъектаилилинейныхобъектов,подлежащихреконструкциивсвязиспланируемымистроительством,реконструкциейлинейногообъектаместногозначениявсоответствиисутвержденнымпроектомпланировкитерритории,заисключениемслучая,предусмотренногочастью22статьи45ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации,подтверждающеесогласованиедокументациипопланировкетерритории;

письмоосогласованиидокументациипопланировкетерритории владельцами автомобильных дорог (в случае если документацияпопланировкетерриториипредусматриваетразмещениеобъектакапитального строительства в границах придорожной полосы автомобильнойдороги);

письма(документы),подтверждающиеполучениесогласующимиорганами,указаннымивподпунктах2.6.2.2—2.6.2.8настоящегоадминистративногорегламента,владельцамиавтомобильныхдорогдокументациипопланировкетерритории,вслучае,еслисогласующимиорганами,владельцамиавтомобильныхдорогнепредставленаинформацияорезультатахрассмотрениядокументациипопланировкетерритории.

решениеоподготовкедокументации(решениеоподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерритории(вслучае,еслизаявителемявляетсялицо,указанноевчасти11статьи45ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации);

документ,удостоверяющийличностьзаявителяилиуполномоченногопредставителя;

документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя–вслучаеобращенияуполномоченногопредставителя.

Дляпринятиярешенияовнесенииизмененийвранееутвержденную документацию по планировке территории в целях устранениявтакойдокументацииописки,опечатки,грамматическойилиарифметическойошибки заявительпредоставляет следующиедокументы:

Письменныйзапросовнесенииизмененийвранееутвержденную документацию по планировке территории в целях устранениявтакойдокументацииописки,опечатки,грамматическойилиарифметическойошибки (далее —письменныйзапрос);

документ,удостоверяющийличностьзаявителяилиуполномоченногопредставителя;

документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя–вслучаеобращенияуполномоченногопредставителя.

**Исчерпывающийпереченьдокументов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,которыенаходятся в распоряжении государственных органов, органов местногосамоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлениимуниципальнойуслуги,икоторыезаявительвправепредставить**

Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхорганизаций,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги,икоторыеинициатор(заявитель) вправепредставить:

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (для принятия решения о подготовке изменений в документациюпопланировке территории):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – дляюридическихлиц;

для принятия решения об утверждении документации по планировкетерритории (для принятия решения об утверждении измененийвдокументациюпопланировке территории):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – дляюридическихлиц;

постановление Администрации о подготовке документации(оподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерритории(нетребуетсявслучаеобращениялиц,указанныхвчасти11статьи45ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации);

Администрациязапрашиваетдокументы,указанныевпункте

2.7.1административногорегламента,ворганахгосударственнойвластиииныхорганизациях,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги,враспоряжениикоторыхнаходятсяуказанныедокументы(ихкопии,сведения,содержащиеся вних).

Запрещаетсятребоватьотинициатора(заявителя):

представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальной услуги;

представлениядокументовиинформации,втомчислеподтверждающихвнесениеинициатором(заявителем)платызапредоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряженииорганов,предоставляющихмуниципальныеуслуги,органовместногосамоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправленияорганизаций,участвующихвпредоставлениипредусмотренныхчастью1статьи1Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальныхуслуг,всоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,Тамбовскойобласти,муниципальнымиправовымиактами,заисключениемдокументов,включенныхвопределенныйчастью6статьи7

Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых дляполучениямуниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственные органы, органы местного самоуправления, организации, заисключениемполученияуслугиполучениядокументовиинформации,предоставляемых в результате предоставлениятаких услуг, включенных вперечни,указанныевчасти1статьи9Федеральногозаконаот27.07.2010

№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;

представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемслучаев,указанныхвподпунктах«а»-«г»пункта4части1статьи7Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;

предоставлениянабумажномносителедокументовиинформации,электронныеобразыкоторыхранеебылизаверенывсоответствииспунктом

72части1статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», заисключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо ихизъятиеявляетсянеобходимымусловиемпредоставлениямуниципальнойуслуги,ииныхслучаев, установленныхфедеральными законами.

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

Основаниямидляотказавприемедокументовприпринятиирешенияоподготовкедокументациипопланировкетерритории(припринятии решения о подготовке изменений в документацию по планировкетерритории)являются:

документы,указанныевпункте2.6.1административногорегламента,исполненыкарандашом,неподдаютсяпрочтению,имеютсерьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать ихсодержание,имеютсяподчистки,приписки,зачеркнутыесловаииныенедоговоренныеисправления;

инициаторнеотноситсяккругулиц,определенныхпунктом

1.1.1административногорегламента;

документы составлены на иностранном языке безнадлежащимобразомзаверенного переводанарусский язык.

Основаниямидляотказавприемедокументовприпринятиирешенияобутверждениидокументациипопланировкетерритории(припринятиирешенияобутвержденииизмененийвдокументациюпопланировкетерритории)являются:

документы,указанныевпункте2.6.2административногорегламента,исполненыкарандашом,неподдаютсяпрочтению,имеютсерьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать ихсодержание,имеютсяподчистки,приписки,зачеркнутыесловаииныенедоговоренныеисправления;

документы составлены на иностранном языке безнадлежащимобразомзаверенного переводанарусский язык;

документынаправленыворган,неуполномоченныйнаегорассмотрение;

заявительнеотноситсякругулиц,определенныхпунктом

1.1.2.административногорегламента;

Кзапросуопредоставлениимуниципальнойуслугинеприложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административногорегламента;

документацияпопланировкетерритории(изменениявдокументациюпопланировкетерритории)несоответствуеттребованиям:

ксоставуисодержаниюпроектовпланировкиимежеваниятерритории,содержащимсявстатьях42,43ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации,

кобразуемыми(или)изменяемымземельнымучасткам,устанавливаемымпубличнымсервитутам,инымтребованиямземельногозаконодательства,

Положенияосоставеисодержаниидокументациипопланировкетерритории,предусматривающейразмещениеодногоилинесколькихлинейныхобъектов,утвержденномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот12.05.2017№564(длядокументациипопланировкетерритории,предусматривающейразмещениеодногоилинесколькихлинейных объектов);

ПриказаМинистерствастроительстваижилищно-коммунальногохозяйстваРФот25.04.2017№739/пр«Обутверждениитребованийкцифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам,используемымприподготовкеграфическойчастидокументациипопланировкетерритории»;

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

2.8.3.Основаниядляотказавприемедокументовприпринятиирешенияовнесенииизмененийв ранее утвержденную документациюпо планировке территории в целях устранения в такой документации описки,опечатки,грамматической илиарифметической ошибки отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальнойуслуги отсутствуют.

Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги:

Основаниямидляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги при принятии решения о подготовке документации (при принятиирешенияоподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерриторииявляются:

принятиерешенияоподготовкедокументации(принятиерешенияоподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерриторииневходитвкомпетенциюАдминистрации;

отсутствиедокументов,необходимыхдляпринятиярешенияоподготовкедокументации(дляпринятиярешенияоподготовкеизмененийв документацию) по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6.1административногорегламента;

Предложениеи(или)проектзаданиянаразработкудокументации(измененийвдокументацию)попланировкетерритории,представленныеинициатором,несоответствуютположениям,предусмотреннымпунктами 2.3 -2.5 Порядка;

У Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской областиотсутствуютсредства,предусмотренныенаподготовкудокументации(измененийвдокументацию)попланировкетерритории,приэтоминициаторвпредложениинеуказалинформациюоразработкедокументациипопланировкетерритории засчет собственных средств;

полное или частичное совпадение территории, указанной впроектезаданиянаразработкудокументации(измененийвдокументацию)попланировкетерритории,стерриторией,вотношениикоторойимеетсяранеепринятоеАдминистрациейрешениеоподготовкедокументации(решениеоподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерритории;

несоответствие сведений, указанных в Предложении:генеральномуплану(заисключениемподготовкидокументации

(подготовкиизмененийвдокументацию)попланировкетерритории,предусматривающейразмещение линейныхобъектов);

правилам землепользования и застройки (за исключением подготовкидокументации(подготовкиизмененийвдокументацию)попланировкетерритории,предусматривающей размещениелинейныхобъектов);

границам территорий объектов культурного наследия, включенных вединый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниковисторииикультуры)народовРоссийскойФедерации,граництерриторийвыявленныхобъектов культурного наследия);

границам зон с особыми условиями использования территорий;лесохозяйственномурегламенту;

положениюобособо охраняемойприродной территории;

отсутствиепроектапланировкитерриториивслучае,еслиподаноПредложениеоподготовкепроектамежеваниятакойтерритории,заисключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 41ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации.

Основаниямидляотказавпредоставлении муниципальнойуслуги при принятии решения об утверждении документации (при принятиирешенияобутвержденииизмененийвдокументацию)попланировкетерриторииявляются:

несоответствие документации (изменений в документацию)попланировкетерриториитребованиямчасти10статьи45ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации;

решение главы сельсовета (главой администрации поссовета)об отклонении документации по планировке территории с учетом протоколапубличныхслушанийизаключенияорезультатахпубличныхслушаний(в случае проведения публичных слушаний), за исключением документации(измененийвдокументацию)попланировкетерритории,подготовленнойлицами,указаннымивчасти11статьи45ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации.

Основаниямидляотказавпредоставлении муниципальнойуслуги при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденнуюдокументациюпопланировкетерриториивцеляхустранениявтакойдокументацииописки,опечатки,грамматическойилиарифметическойошибки является:

отсутствие в утвержденной документации по планировке территорииописки,опечатки, грамматической или арифметической ошибки.

Перечень услуг, которые являются необходимыми иобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакже

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,непредусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителязапредоставление муниципальной услуги

ПредоставлениемуниципальнойуслугиАдминистрациейосуществляетсябесплатно.

Вслучаевнесенияизмененийввыданныйпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслугидокумент,направленныхнаисправлениеопечатокиошибок,допущенныхповинеАдминистрациии(или)должностноголицаАдминистрации,многофункциональногоцентраи(или) работника многофункционального центра, плата с заявителяневзимается.

Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатапредоставлениямуниципальной услуги

Максимальныйсрокожиданиявочередиприподаче инициатором(заявителем) Предложения (Сопроводительного письма) и копий документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результатамуниципальной услугисоставляет15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальнойуслуги,втомчислевэлектроннойформе

Срок регистрации Предложения (Сопроводительного письма), втомчислевэлектроннойформе,составляет1рабочийденьсодняегополучения.

Предложение(Сопроводительное письмо)регистрируется установленной системе документооборота с присвоением запросу входящегономераиуказанием даты егополучения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальнаяуслуга,кзалуожидания,местамдлязаполнения**

**запросов о предоставлениимуниципальной услуги, информационнымстендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения иперечнем документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидовуказанных объектов в соответствии с законодательством РоссийскойФедерациио социальной защитеинвалидов**

Помещения,предназначенныедляработысинициаторами(заявителями)поприемуПредложения(Сопроводительногописьма)ивыдачедокументов,обеспечиваютсянеобходимымоборудованием,канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляциивоздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

Вуказанныхпомещенияхразмещаютсяинформационныестенды,обеспечивающиеполучениеинициаторами(заявителями)информацииопредоставлениимуниципальнойуслуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются вместах,обеспечивающихсвободныйдоступкнимлицам,имеющимограничениякпередвижению,втомчислеинвалидам,использующимкресла-коляски.

Вслучаеневозможностиразмещенияинформационныхстендовиспользуютсядругиеспособыразмещенияинформации,обеспечивающиесвободныйдоступ к нейзаинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям дляинициаторов(заявителей)иоптимальнымусловиямработыспециалистов.

Местаожиданиядолжныбытьоборудованысидячимиместамидляпосетителей.

Местадлязаполнениязапросовопредоставлениимуниципальнойуслугиоборудуютсястульями,столами(стойками)иобеспечиваютсяобразцамизаполнениядокументов,бланкамипредложений,ручкамиибумагой.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядкепредоставлениямуниципальнойуслугиразмещаетсянаинформационномстендеилиинформационномтерминалевпомещениидляожиданияиприемаинициаторов(заявителей),атакженаофициальномсайтеАдминистрации,наЕдином порталеирегиональномпортале.

Наинформационныхстендахвпомещениидляожиданияиприема инициаторов (заявителей), на официальном сайте Администрации, наЕдином и региональном порталах размещаются следующие информационныематериалы:

Информацияопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги;

переченьнормативныхправовыхактов,регламентирующихпредоставлениемуниципальной услуги;

переченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжетребования,предъявляемыекэтимдокументам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания дляотказавпредоставлении муниципальной услуги;

формыпредложенийопредоставлении муниципальнойуслуги;

порядокинформированияоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,порядокобжалованиярешенийидействий(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,либомуниципальногослужащего,многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентра.

Приизмененииинформациипопредоставлениюмуниципальнойуслугиосуществляется ее обновление.

Прием инициаторов (заявителей) без предварительной записиосуществляется впорядке очередности.

Вцеляхобеспечениядоступностимуниципальнойуслугидля инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц,позволяющаяобеспечитьпомощьпроводниковипрофессиональныхсурдопереводчиковврамкахпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Входвзданиеипомещения,вкоторыхпроводитсяприемПредложений (Сопроводительных писем) и документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжевыдачарезультатовпредоставлениямуниципальнойуслуги,оборудуютсясредствами,создающимиусловиядлябеспрепятственногодоступаиперемещенияинвалидов(включаяинвалидов,использующихкресла-коляскиисобак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводитсяприем Предложений (Сопроводительных писем) и документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжевыдачарезультатовпредоставления муниципальной услуги, определяются места для парковкиспециальныхавтотранспортных средств инвалидов.

Доступспециальногоавтотранспортаполучателеймуниципальнойуслугик парковочнымместам истоянка являютсябесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги(включаяинвалидов,использующихкресла-коляскиисобак-проводников)обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство ивысадки из него перед входом в помещение с помощью технических средствреабилитациии(или) спомощьюсотрудника;

содействиеинвалидампривходевздание,вкоторомпроводится прием Предложений (Сопроводительных писем) и документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачарезультатовпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивыходеизнего;

сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощивнутрипомещения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовсучетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля,допусксурдопереводчика итифлосурдопереводчика;

доступкпомещению,вкоторомпредоставляетсяуслуга,собаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоееспециальное обучение;

возможностьсамостоятельногопередвиженияинвалидов,втомчислепередвигающихсявкресле-коляске,вцеляхдоступакместупредоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудникаАдминистрации;

оказаниепомощиинвалидамвпреодолениибарьеров,мешающихполучениюимимуниципальнойуслугинаравнесдругимилицами.

Показателидоступностиикачествамуниципальной услуги

Показателямидоступностипредоставлениямуниципальнойуслуги являются:

предоставлениевозможностиполучениямуниципальнойуслугивэлектронной формеили вмногофункциональномцентре;

транспортная или пешая доступность к местам предоставлениямуниципальнойуслуги;

обеспечениебеспрепятственногодоступалицамсограниченнымивозможностямипередвижениякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга;

соблюдениетребованийадминистративногорегламентаопорядкеинформированияопредоставлениимуниципальнойуслуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услугиявляются:

отсутствиефактовнарушениясроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) врезультатепредоставления муниципальнойуслуги документах;

отсутствиеобоснованныхжалобинициатора(заявителя)порезультатампредоставления муниципальнойуслуги.

**Иные требования, в том числе учитывающиеособенностипредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональном центре предоставления государственных имуниципальных услуг и особенности предоставления муниципальнойуслугивэлектроннойформе**

Предложениеидокументы,указанныевпункте2.6.1административногорегламента,могутбытьподаныинициаторомвэлектроннойформевсоответствиисФедеральнымзакономот27.07.2010

№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».

Предложение в форме электронного документа представляется вАдминистрациюповыбору инициатора:

путемнаправлениячерезличныйкабинетЕдиногопорталалибоРегиональногопортала;

путемнаправленияэлектронногодокументавАдминистрациюнаофициальнуюэлектроннуюпочту.

Предложение в форме электронного документа подписываетсяэлектроннойподписью(простойилиусиленнойквалифицированной)инициатора(уполномоченногопредставителя).

КПредложениюприлагаетсякопиядокумента,удостоверяющеголичностьинициатора(удостоверяющеголичностьуполномоченногопредставителя,еслиПредложениепредставляетсяуполномоченнымпредставителем)ввидеэлектронногообразатакогодокумента.

Представлениеуказанноговнастоящемпунктедокументанетребуетсяв случае представления Предложения посредством отправки через Единыйпортал,Региональныйпортал,атакжееслиПредложениеподписаноусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью.

ВслучаепредставленияПредложенияуполномоченнымпредставителем, действующим на основании доверенности, к Предложениютакжеприлагаетсядоверенностьввидеэлектронногообразатакогодокумента.

ИнициаторувцеляхполучениямуниципальнойуслугичерезЕдиныйпортал,Региональныйпорталобеспечиваетсявозможность:

представления документов в электронном виде;осуществлениякопированияформпредложений;

полученияинициаторомсведенийоходепредоставлениямуниципальнойуслуги;

полученияэлектронногосообщенияотАдминистрациивслучаеобращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронногодокумента,подтверждающегоприемПредложениякрассмотрению.

Предложение в форме электронного документа представляется вАдминистрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, еслиуказанное Предложение предоставляется в форме электронного документапосредствомэлектроннойпочты.

Электронныедокументы(электронныеобразыдокументов),прилагаемыекПредложению,втомчиследоверенности,направляютсяввидефайлов вформатах PDF,TIF.

Качествопредоставляемыхэлектронныхдокументов(электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять вполномобъемепрочитатьтекстдокументаираспознатьреквизитыдокумента.

Средстваэлектроннойподписи,применяемыеприподачеПредложения и прилагаемых к нему электронных документов, должны бытьсертифицированывсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Документы,которыепредставляютсяАдминистрациейпорезультатам рассмотрения Предложения в электронной форме, должны бытьдоступныдляпросмотраввиде,пригодномдлявосприятиячеловеком,сиспользованиемэлектронныхвычислительныхмашин,втомчислебезиспользованиясети Интернет.

ПодачаСопроводительногописьмаидокументов,указанныхвпункте2.6.2административногорегламента,вэлектроннойформенепредусмотрена.

ПредоставлениеАдминистрациеймуниципальнойуслугивмногофункциональномцентреосуществляетсянаоснованиисоглашения,заключенногоАдминистрациейс многофункциональнымцентром.

Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания инициатора (заявителя) на территорииобластине осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги наоснованиизапроса,указанноговстатье151Федеральногозаконаот27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)

**Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур,требованиякпорядкуихвыполнения,втомчислеособенности выполнения административных процедур в электроннойформе, а также особенности выполнения административных процедур вмногофункциональном центрепредоставления государственных и муниципальныхуслуг**

Перечень административныхпроцедур

Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебяследующиеадминистративныепроцедуры:

прием, регистрация и предварительное рассмотрение предоставленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;подготовкарезультатамуниципальной услуги;

выдача(направление)результатапредоставления муниципальнойуслуги.

Внесениеизмененийвранееутвержденнуюдокументациюпопланировке территории в целях устранения в такой документации описки,опечатки, грамматической или арифметической ошибки осуществляетсяпописьменномузапросузаявителявсоответствииспунктом3.6административногорегламента.

Вслучаеобращенияинициатора(заявителя)заисправлениемопечатоки(или)ошибоквполученныхдокументахосуществляетсяпроцедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии спунктом3.7 административногорегламента.

Муниципальная услуга в части принятия решения о подготовкедокументации (принятия решения о подготовке изменений в документацию)попланировкетерриториипредоставляетсякатегориямзаявителей,указаннымвподпункте1.1.1 административного регламента.

Муниципальнаяуслугавчастипринятиярешенияобутверждениидокументации(принятиярешенияобутвержденииизмененийвдокументацию)попланировкетерриториипредоставляетсякатегориямзаявителей,указаннымвподпункте1.1.2административногорегламента.

Вариантыпредоставлениямуниципальнойуслугиуказаннымкатегориям заявителей указаны в подразделах 3.2 – 3.5 административного регламента.

Прием, регистрация и предварительное рассмотрениепредоставленных документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение:

инициатора либо уполномоченного представителя с Предложением и документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента, вАдминистрациюили вмногофункциональныйцентр;

заявителя либо уполномоченного представителя с Сопроводительнымписьмомидокументами,указаннымивпункте2.6.2административногорегламента,вАдминистрациюиливмногофункциональный центр.

Предложениеидокументы,указанныевпункте2.6.1административногорегламента,представляютсяинициатором(уполномоченнымпредставителем)вАдминистрациювписьменнойформенабумажномносителеличноиличерезмногофункциональныйцентр,посредством почтового отправления или в форме электронного документапосредствомзаполненияэлектроннойформызапросаинаправленияегочерез личный кабинет на Едином портале, Региональном портале или путемнаправленияэлектронногодокументавАдминистрациюнаофициальнуюэлектронную почту без необходимости дополнительной подачи Предложениявкакой-либо инойформе.

Сопроводительноеписьмоидокументы,указанныевпункте2.6.2административного регламента, представляются заявителем(уполномоченнымпредставителем)вАдминистрациювписьменнойформенабумажномносителеличноиличерезмногофункциональныйцентр,посредствомпочтовогоотправления.

Приличномобращенииинициатора(заявителя)либоуполномоченногопредставителяустанавливаетсяличностьинициатора(заявителя),проверяютсяполномочияуполномоченногопредставителя,осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Предложении(Сопроводительномписьме),представленнымдокументам,полнотаиправильностьего оформления.

ПолучениеПредложения(Сопроводительногописьма)иприлагаемыхдокументовподтверждаетсяраспискойвполучениидокументов.Распискаоформляетсяпоформесогласноприложению№1к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня,датыивремениихполучения,атакжесуказаниемперечнядокументов,которыебудут полученыпомежведомственнымзапросам.

Если Предложение (Сопроводительное письмо) представляетсяинициатором(заявителем)либоуполномоченнымпредставителемвАдминистрациюилимногофункциональныйцентрлично,тораспискавыдается инициатору (заявителю) либо уполномоченному представителю вденьподачидокументовопредоставлениимуниципальнойуслугисотрудникомАдминистрацииилимногофункциональногоцентрасоответственно.

В случае, если Предложение (Сопроводительное письмо) и документыпредставленывАдминистрациюпосредствомпочтовогоотправления,расписканаправляетсяАдминистрациейпоуказанномупочтовомуадресув

ДеньполученияАдминистрациейдокументов.

ПолучениеПредложенияидокументов,указанныхвпункте2.6.1административногорегламента,направленноговформеэлектронногодокумента, подтверждается Администрацией путем направления инициаторулибоегоуполномоченномупредставителюраспискиисообщенияополученииПредложенияидокументовсуказаниемвходящегорегистрационногономераПредложения,даты,времениполученияАдминистрациейдокументов,атакжепереченьнаименованийфайлов,представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Распискаисообщениеополучениидокументовнаправляетсявличныйкабинет инициатора (уполномоченного представителя) на Едином портале,Региональном портале в случае представления Предложения через Единыйпортал,Региональный портал.

Предложение(Сопроводительноеписьмо)идокументы,представленныеинициатором(заявителем)либоуполномоченнымпредставителемчерезмногофункциональныйцентрпередаетсямногофункциональнымцентромвАдминистрациювэлектронномвидевденьобращенияинициатора(заявителя)либоуполномоченногопредставителя.Порядокпередачидокументовнабумажномносителеустанавливаетсясоглашениемовзаимодействии,заключеннымАдминистрациейсмногофункциональнымцентром.Поступившемуизмногофункционального центра Предложению (Сопроводительному письму)присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата ивремяего получения.

Предложение(Сопроводительноеписьмо)иприложенныедокументыпередаютсянарассмотрениеглавесельсовета,которыйопределяетисполнителя,ответственногозадальнейшеерассмотрениепоступившегоПредложения(Сопроводительногописьма)(далее–ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель осуществляет проверку на наличие(отсутствие)основанийдляотказавприемедокументов,установленныхсоответственнопунктами2.8.1и2.8.2административного регламента.

Приналичииоснованийдляотказавприемедокументовинициатору(заявителю)выдается(направляется)способом,указаннымвПредложении (Сопроводительном письме), уведомление об отказе в приемедокументовпоформесогласноприложению№2кадминистративномурегламенту,с указанием причин отказа.

ПриотсутствииоснованийдляотказавприемедокументовПредложение (Сопроводительное письмо) и документы в течение 1 рабочегоднярегистрируетсявпорядке,установленнымв Администрации.

Результатомадминистративнойпроцедуры является:

приемирегистрацияПредложения(Сопроводительногописьма)идокументов;

выдача(направление)уведомленияоботказевприемедокументов.

Максимальный срок выполнения административной процедурысоставляет:

3рабочихдня–приобращенииинициаторасПредложением;

Рабочихдней–приобращениизаявителясСопроводительнымписьмом.

Формированиеинаправлениемежведомственныхзапросов

Основанием для начала административной процедуры являетсяприемирегистрацияПредложения(Сопроводительногописьма)безприложениядокументов,которыевсоответствииспунктом2.7.1административного регламента находятся в распоряжении государственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхорганизаций,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги,еслиинициатор(заявитель)непредставилуказанныедокументы самостоятельно.

ПрипоступленииПредложенияответственныйисполнительосуществляетподготовкуинаправлениемежведомственныхзапросоввМежрайонную ИФНС России № 3 по Тамбовской области опредставлении выписки из Единого государственного реестра юридическихлиц(в случае обращения юридического лица).

ПрипоступленииСопроводительногописьмаответственныйисполнительосуществляетподготовкуинаправлениемежведомственныхзапросов 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 оподготовкедокументации(решениемоподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерритории,находящимсявраспоряженииАдминистрации (за исключением случая, если с Сопроводительным письмомобратилось лицо, указанное в части 11 статьи 45 Градостроительного кодексаРоссийскойФедерации).

Направлениемежведомственногозапросаосуществляетсявэлектронной форме посредством системы межведомственного электронноговзаимодействия(далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителедопускается только в случае невозможности направления межведомственныхзапросоввэлектроннойформевсвязисподтвержденнойтехническойнедоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа,вкоторыйнаправляетсямежведомственныйзапроспоадресу,зарегистрированномувСМЭВ,либонеработоспособностьюзащищеннойсетипередачиданных,либоворганыиорганизации,незарегистрированныевСМЭВ.

Межведомственныйзапроснабумажномносителезаполняетсявсоответствиистребованиямистатьи72Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхи муниципальныхуслуг».

Срокподготовкиинаправленияответанамежведомственныйзапросопредоставлении документов и информации для предоставления

муниципальнойуслугисиспользованиеммежведомственногоинформационного взаимодействияне может превышать 5 рабочих дней содняполучениясоответствующегомежведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получениеответовнамежведомственныезапросыопредоставлениидокументовиинформациидляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Максимальный срок выполнения административной процедурысоставляет6 рабочих дней.

**Подготовка результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры являетсяналичиеуответственногоисполнителяполногопакетадокументов,указанныхсоответственновпункте2.6.1или2.6.2административногорегламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлениидокументов и информации для предоставления муниципальной услуги (принеобходимости).

Приподготовкерезультатапредоставлениямуниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет административные действиясогласно вариантам.

ПрирассмотренииПредложенияидокументовответственныйисполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа впредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренныхподпунктом

2.9.2.1административногорегламента.

Приотсутствииоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренныхподпунктом2.9.2.1административного регламента, ответственный исполнитель подготавливаетпроект постановления Администрации о подготовке документации(оподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерритории.

Приналичииоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренныхподпунктом2.9.2.1административного регламента, ответственный исполнитель подготавливаетнабланкеАдминистрациипроектуведомленияоботказевподготовкедокументации(оботказевподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерритории.

ПрирассмотренииСопроводительногописьмаидокументовответственныйисполнительустанавливает:

наличиеилиотсутствиеоснованиядляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренногоподпунктом2.9.2.2.1административногорегламента;

наличиелибоотсутствиеоснованийдляпроведенияпубличныхслушаний,предусмотренныхчастью51статьи46ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации.

Приналичииоснованиядляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренногоподпунктом2.9.2.2.1административногорегламента,ответственныйисполнительподготавливает

на бланке Администрации проект уведомления об отклонении документации(об отклонении изменений вдокументацию) по планировке территориинаправленииее на доработку.

Приотсутствииоснованиядляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренногоподпунктом2.9.2.2.1административногорегламента,ответственныйисполнительустанавливаетналичиелибоотсутствиеоснованийдляпроведенияпубличныхслушаний.

В случае отсутствия оснований для проведения публичных слушаний,ответственныйисполнительподготавливаетпроектпостановленияАдминистрации об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию)по планировке территории.

Вслучаеналичияоснованийдляпроведенияпубличныхслушаний,ответственныйисполнительнаправляетглавесельсовета(*поссовета*)документацию (изменения в документацию) по планировке территории дляназначенияпубличныхслушаний.

Втечение3рабочихднейсодняполучениядокументации(измененийвдокументацию)попланировкетерриторииглавасельсоветаназначаетпубличныеслушанияиобеспечиваетоповещениежителеймуниципального образованияобих проведении.

Приналичииоснованийдляпроведенияпубличныхслушанийорганизация и проведение публичных слушаний осуществляется в

соответствии с решением Марьинского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 14.05.2021 №182 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Марьинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области*».*

Срок проведения публичных слушаний составляет - 45дней.

Ответственныйисполнительсучетомпротоколапубличныхслушанийпопроектупланировкитерритории,проектумежеваниятерритории (проекту изменений в проект планировки территории, проектуизмененийвпроектмежеваниятерритории)изаключенияорезультатахпубличных слушаний, подготавливает проект постановления об утверждениидокументации (об утверждении изменений в документацию) по планировкетерриторииилипроектуведомленияоботклонениидокументации(оботклоненииизмененийвдокументацию)попланировкетерриторииинаправленииее надоработку.

Подготовленные проекты документов, указанные в подпунктах3.4.3.1, 3.4.3.2, 3.4.4.1, абзаце втором подпункта 3.4.4.2, подпункте 3.4.4.4административногорегламента,вместесдокументами,представленнымиинициатором (заявителем) либо уполномоченным представителем, а такжепротоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичныхслушаний(вслучаеихпроведения),направляютсяответственнымисполнителемнаподписьглавесельсовета.

Главасельсоветарассматриваетподготовленныепроектыдокументовиподписываетих.

Вслучаенесогласияглавысельсоветас подготовленными проектами документов, обнаружения ошибокинедочетоввнихзамечанияисправляютсяответственнымисполнителемнезамедлительновтечениесрокаадминистративнойпроцедуры.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляется:

припринятиирешенияоподготовкедокументации(припринятиирешенияоподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерритории:

подписанноепостановлениеАдминистрацииоподготовкедокументации(оподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерриториилибоподписанноеуведомлениеоботказевподготовкедокументации(оботказевподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерритории;

при принятии решения об утверждении документации (при принятиирешенияобутвержденииизмененийвдокументацию)попланировкетерритории:

подписанноепостановлениеАдминистрацииоб утверждениидокументации (об утверждении изменений в документацию) по планировкетерритории либо подписанное уведомление об отклонении документации (оботклоненииизмененийвдокументацию)попланировкетерриторииинаправленииее надоработку.

Максимальный срок выполнения административной процедурысоставляет:

рабочих дней в случае принятия решения о подготовке (об отказе вподготовке)документации(измененийвдокументацию)попланировкетерритории;

7рабочихднейвслучаепринятиярешенияобутверждениидокументации (об утверждении изменений в документацию) по планировкетерритории (об отклонении документации (изменений в документацию) попланировке территории и направлении ее на доработку) – при отсутствиинеобходимостипроведенияпубличныхслушаний;

72дняв случае принятия решения об утверждении документации(об утверждении изменений в документацию) по планировке территории (оботклонениидокументации(измененийвдокументацию)попланировкетерритории и направлении ее на доработку) – при необходимости проведенияпубличныхслушаний.

В**ыдача (направление) результата предоставлениямуниципальнойуслуги**

Основанием для начала административной процедуры являютсяподписанныеглавойсельсоветадокументы,указанные впункте3.4.6 административного регламента.

Документы,являющиесярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги,втечение3рабочихднейсодняихподписаниявыдаются(направляются)инициатору(заявителю)способом,указаннымвПредложении(Сопроводительном письме).

ВслучаепринятияпостановленияАдминистрацииобутверждениидокументации (об утверждении изменений в документацию) по планировкетерриториикуказанномупостановлениюприлагаетсяодинэкземплярдокументации (изменений в документацию) по планировке территории набумажномносителесотметкойАдминистрацииобутверждениитакойдокументациинаместе прошивки.

В случае подачи Предложения (Сопроводительного письма) черезмногофункциональныйцентрАдминистрацияобеспечиваетнаправлениедокумента,являющегосярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги,вмногофункциональныйцентр,еслиинойспособполучениянеуказан инициатором (заявителем), в день принятия Администрацией решенияопредоставлении(отказевпредоставлении)муниципальнойуслуги.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляется:

припринятиирешенияоподготовкедокументации(припринятиирешенияоподготовкеизмененийвдокументацию)попланировкетерритории:

решение о подготовке документации (решение о подготовке измененийвдокументацию)попланировкетерритории,вформепостановленияАдминистрации;

решение об отказе в подготовке документации (решение об отказе вподготовке изменений в документацию) по планировке территории, в формеписьменногоуведомлениянабланкеАдминистрации;

при принятии решения об утверждении документации (при принятиирешенияобутвержденииизмененийвдокументацию)попланировкетерритории:

решениеобутверждениидокументации(решениеобутвержденииизмененийвдокументацию)попланировкетерритории,вформепостановленияАдминистрации;

решениеоб отклонениидокументации(решениеотклонениииизменений в документацию) по планировке территории и направлении ее надоработку,вформеписьменногоуведомлениянабланкеАдминистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедурысоставляет3 рабочих дня.

Внесениеизмененийв ранееутвержденнуюдокументацию

**Планировкетерриториивцеляхустранениявтакойдокументации**

описки,опечатки,грамматическойилиарифметическойошибки

Вслучаевыявлениязаявителемвутвержденнойдокументациипопланировкетерриторииописки,опечатки,грамматическойилиарифметическойошибкизаявитель(уполномоченныйпредставитель)обращаетсявАдминистрациюс письменнымзапросом.

ПоступившемуписьменномузапросуприсваиваетсярегистрационныйномерАдминистрациииуказываетсядатаивремяегополучения,послечегоданныйписьменныйзапроспередаетсянарассмотрение главе сельсовета, которыйопределяетисполнителя,ответственногозадальнейшеерассмотрениепоступившегозапроса(далее–ответственныйисполнитель).

Прирассмотренииписьменногозапросаответственныйисполнитель устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа впредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренногоподпунктом2.9.2.3административногорегламента.

Приотсутствииоснованиядляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренногоподпунктом2.9.2.3административного регламента, ответственный исполнитель подготавливаетпроектпостановленияАдминистрацииобутвержденииизмененийвдокументациюпопланировкетерритории.

Приналичииоснованиядляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренногоподпунктом2.9.2.3административного регламента, ответственный исполнитель подготавливаетнабланкеАдминистрациипроектуведомленияоботклоненииизмененийвутвержденнуюдокументациюпопланировкетерритории,суказаниемпричинотказа.

Подготовленные проекты документов, указанные в подпунктах3.6.4,3.6.5административногорегламента,направляютсяответственнымисполнителемнаподписьглавесельсовета.

Главасельсоветарассматриваетподготовленныепроектыдокументовиподписываетих.

Документы,являющиесярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги,втечение3рабочихднейсодняобращениязаявителя(уполномоченногопредставителя),выдаются(направляются)заявителюспособом,указанным вписьменномзапросе.

ВслучаепринятияпостановленияАдминистрацииобутвержденииизмененийвдокументациюпопланировкетерриториикуказанномупостановлениюприлагаетсяодинэкземпляризмененийвдокументацию по планировке территории на бумажном носителе с отметкойАдминистрацииобутверждениитакойдокументациинаместепрошивки.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных(выданных)врезультатепредоставления**

**Муниципальнойуслугидокументах**

Вслучаевыявленияинициатором(заявителем)вполученныхдокументахопечаток и (или) ошибок инициатор (заявитель) обращается вАдминистрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения)сзапросомоб исправлениитаких опечатоки (или) ошибок.

Ответственныйисполнительвсрок,непревышающийдвухрабочихднейсодняпоступлениязапроса,проводитпроверкууказанныхсведений.

Вслучаевыявлениядопущенныхопечатоки(или)ошибокввыданных в результате предоставления муниципальной услуги документахответственныйисполнительосуществляетихзаменувсрок,непревышающийтрехрабочих днейсодня поступления запроса.

Вслучаеотсутствиядопущенныхопечаток(или)ошибоквыданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней содняпоступлениязапроса,готовитинаправляетинициатору(заявителю)уведомлениеоботсутствиидопущенныхопечатоки(или)ошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах.

**Формы контроля за исполнение административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,определенныхадминистративнымипроцедурамипопредоставлениюмуниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур попредоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных спредоставлениеммуниципальнойуслугиосуществляетсяпостоянноуполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления,атакжемуниципальнымислужащими,ответственнымизавыполнениеадминистративныхдействий,входящихвсоставадминистративныхпроцедур,врамках своей компетенции.

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверокисполнения положений административного регламента, иных нормативныхправовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные спредоставлениеммуниципальнойуслуги.

В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверкиполнотыикачества предоставлениямуниципальнойуслуги.

Припроведенииплановойпроверкирассматриваютсявсевопросы,связанныеспредоставлениеммуниципальнойуслуги(комплексныепроверки),иливопросы,связанныесвыполнениемтойилиинойадминистративнойпроцедуры(тематические проверки).

Плановыепроверкиполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугипроводятсянаоснованиираспоряженияглавысельсовета*,* нережеодного разав год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверкиустраненияранеевыявленныхнарушений,атакжеприпоступлениивАдминистрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанныхснарушениямиприпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Порезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушенийправзаявителейвиновныелицапривлекаютсякответственностивпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации.

ПерсональнаяответственностьмуниципальныхслужащихАдминистрациизакрепляетсявихдолжностныхрегламентахвсоответствиистребованиямизаконодательства РоссийскойФедерации.

Ответственныеисполнителинесутперсональнуюответственность

за:

соответствиерезультатоврассмотрениядокументовтребованиямзаконодательстваРоссийскойФедерации;

соблюдение сроков выполнения административных процедур припредоставлениимуниципальнойуслуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролироватьпредоставлениемуниципальнойуслугипутемполученияинформациипотелефону,пописьменнымобращениям,поэлектроннойпочтеичерезЕдиныйпорталилирегиональный портал.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственныхи муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальныхслужащих, работников**

Инициатор (заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)Администрации,должностныхлиц,муниципальныхслужащихАдминистрации,многофункциональногоцентра,работниковмногофункциональногоцентраналюбом этапепредоставления муниципальнойуслуги.

Инициатор (заявитель) может обратиться с жалобой, в том числе вследующихслучаях:

нарушение срока регистрации Предложения (Сопроводительногописьма) инициатора (заявителя) о предоставлении муниципальной услуги,комплексногозапроса;

нарушениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги;

требованиеуинициатора(заявителя)документовилиинформациилибоосуществлениядействий,представлениеилиосуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиТамбовскойобласти,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

отказвприемедокументов,предоставлениекоторыхпредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиТамбовскойобласти,муниципальнымиправовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у инициатора(заявителя);

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основанияотказанепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствии с ними иными нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации,законамиииныминормативнымиправовымиактамиТамбовскойобласти, муниципальными правовыми актами;

затребованиесинициатора(заявителя)припредоставлениимуниципальнойуслугиплаты,непредусмотреннойнормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актамиТамбовскойобласти, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации илимуниципальногослужащеговисправлениидопущенныхимиопечатокиошибокввыданных(направленных)врезультатепредоставлениямуниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срокатакихисправлений;

нарушение срока или порядка выдачи (направления) документовпорезультатам предоставления муниципальнойуслуги;

приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,еслиоснованияприостановлениянепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актамиТамбовскойобласти, муниципальными правовыми актами;

требованиеуинициатора(заявителя)припредоставлениимуниципальнойуслугидокументовилиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемслучаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального законаот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальныхуслуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, вэлектронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо всоответствующийоргангосударственнойвласти(органместногосамоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра(далее- учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципальногообразованиярассматриваютсянепосредственноглавоймуниципальногообразования. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальногослужащегорассматриваютсяглавоймуниципальногообразования.

Жалобынарешенияидействия(бездействие)работникамногофункциональногоцентраподаютсяруководителюэтогомногофункциональногоцентра.Жалобынарешенияидействия(бездействие)многофункциональногоцентраподаютсяучредителюмногофункциональногоцентра.

Жалобанарешенияидействия(бездействие)Администрации,должностного лица Администрации, муниципального служащего может бытьнаправлена по почте, через многофункциональный центр, с использованиеминформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»,официальногосайта Администрации, регионального портала, а также может быть принятаприличномприеме инициатора(заявителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональногоцентра, работника многофункционального центра может быть направлена попочте,сиспользованиемин формационно-телекоммуникационнойсети

«Интернет»,официальногосайтамногофункциональногоцентра,региональногопортала,атакжеможетбытьпринятаприличномприемезаявителя.

Жалобаподлежитобязательнойрегистрациивтечениеодногорабочегодня смомента поступления.

Жалобадолжна содержать:

НаименованиеАдминистрации,должностноголицаАдминистрации, либо муниципального служащего, многофункциональногоцентра,егоруководителяи(или)работника,решенияидействия(бездействие)которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения оместежительстваинициатора(заявителя)–физическоголица,либонаименование,сведенияоместенахожденияинициатора(заявителя)-юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)электроннойпочты(приналичии)ипочтовыйадрес,покоторымдолженбытьнаправленответинициатору(заявителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)Администрации, должностного лица Администрации либо муниципальногослужащего, многофункционального центра, работникамногофункциональногоцентра;

доводы, на основании которых инициатор (заявитель) не согласенс решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лицаАдминистрациилибомуниципальногослужащего,многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентра.Инициатором(заявителем)могутбытьпредставленыдокументы(приналичии),подтверждающиедоводыинициатора(заявителя),либоихкопии.

Основаниемдляначалапроцедурыдосудебного(внесудебного)обжалованияявляетсяподачаинициатором(заявителем) жалобы.

Инициаторы(заявители)имеютправ обратитьсявАдминистрацию, многофункциональный центр за получением информации идокументов,необходимых дляобоснования ирассмотренияжалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональныйцентр,учредителюмногофункциональногоцентра,подлежитрассмотрениюв течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалованияотказаАдминистрации,многофункциональногоцентра,вприемедокументовуинициатора(заявителя)либовисправлениидопущенныхопечатокиошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такихисправлений–в течение5 рабочихдней содняее регистрации.

Основаниядляприостановлениярассмотренияжалобыотсутствуют.

Порезультатамрассмотренияжалобыпринимаетсяодноизследующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятогорешения,исправлениядопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах,возвратаинициатору(заявителю)денежныхсредств,взиманиекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиТамбовскойобласти,муниципальнымиправовымиактами;

вудовлетворении жалобы отказывается.

Непозднеедня,следующегозаднемпринятиярешения,указанноговпункте5.11настоящегоадминистративногорегламента,инициатору(заявителю)вписьменнойформеипожеланиюинициатора(заявителя)вэлектроннойформенаправляетсямотивированныйответорезультатахрассмотрения жалобы.

Вслучаепризнанияжалобыподлежащейудовлетворениювответе(инициатору)заявителю,указанномвпункте5.12настоящегоадминистративногорегламента,даетсяинформацияодействиях,осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целяхнезамедлительногоустранениявыявленныхнарушенийприоказаниимуниципальнойуслуги,атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобстваиуказываетсяинформацияодальнейшихдействиях,которыенеобходимосовершитьинициатору(заявителю)вцеляхполучениямуниципальнойуслуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению вответеинициатору(заявителю),указанномвпункте5.12настоящегоадминистративногорегламента,даютсяаргументированныеразъясненияопричинах принятого решения, а также информация о порядке обжалованияпринятогорешения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотренияжалобыпризнаковсоставаадминистративногоправонарушенияилипреступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями порассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы ворганы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол обадминистративномправонарушениивсоответствиисЗакономобластиот29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовскойобласти».

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории в границах

Марьинского сельсовета

Кирсановского района Тамбовской области»

РАСПИСКА

в получении документов

(наименованиеадминистрациимуниципальногообразованиялибомногофункциональногоцентра)

Мною,

Принятыот

(должностьсотрудника,принявшегодокументы,Ф.И.О.)

Ф.И.О.(последнееприналичии)инициатора(заявителя) Ф.И.О.(последнееприналичии)представителяинициатора(заявителя) ,действующегонаосновании ,тел:

Следующиедокументы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеиреквизитыдокументов | Оригинал(количестволистов) | Копия(количестволистов) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Помежведомственнымзапросамбудутполученыследующиедокументы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №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.(последнееприналичии)заявителя,подпись-еслизаявлениеподаноличновАдминистрацию

Либочерезмногофункциональный центр)

« » 20 г.Документыпринял:

(подпись,Ф.И.О.специалиста,принявшегодокументы)

« » 20 г.Время: ч мин

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение

документации

по планировке территории в границах

Марьинского сельсовета

Кирсановского района Тамбовской области

(БланкАдминистрации)

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

Наименованиеинициатора(заявителя),местонахождения)

Уведомлениеоботказевприемедокументовдляпредоставлениямуниципальнойуслуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территориивграницах Марьинского сельсовета Кирсановского районаТамбовскойобласти»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами дляполучениямуниципальнойуслуги в

(указатьорганлибоучреждение,вкотороеподаныдокументы)

последующим основаниям

(указываютсяпричиныотказавприемедокументовсоссылкойнапунктадминистративногорегламента)

После устранения причинотказа Выимеетеправовновьобратитьсязапредоставлениеммуниципальнойуслуги.

ВсоответствиисдействующимзаконодательствомВывправеобжаловатьотказвприемедокументоввдосудебномпорядкепутемобращенияс жалобой в

,

атакжеобратитьсязазащитойсвоихзаконныхправиинтересоввсудебныеорганы.

(Ф.И.О.ответственногоисполнителя) (подпись)