

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2016

р.п.Мучкапский

№ 138

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

В соответствии с Протестом прокуратуры Мучкапского района от 29.01.2016 №04-06-2016 на постановление администрации Мучкапского поссовета от 08.09.2015 №390 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, постановлением администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений администрация поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации поссовета от 08.09.2015 №390 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А.Коростелев

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Мучкапского поссовета муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на разработку документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей). Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги — администрация поссовета;

уполномоченный орган — администрация поссовета;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Мучкапское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МРМКУ "МФЦ");

заявитель - гражданин или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого [Портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

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

уполномоченный специалист - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе МРМКУ "МФЦ" в формате "универсального окна".

1.5. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12, с использованием средств телефонной связи: телефон 8(47546) 3-16-82, факс 8(47546) 3-13-39, электронного информирования: официальный сайт: <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, электронная почта: ss03@r46.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393570 Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, дом 4, телефон (47546) 3-11-00; электронная почта: mfc.muchkap@mail.ru;

график (режим) работы с заявителями: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00 (без перерыва);

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", pgu.tambov.gov.ru (далее - Портал), официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, на информационных стендах.

1.5.2. Сведения об организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

- Инспекция Федеральной налоговой службы России №3 по Тамбовской области (далее – ИФНС России №3 по Тамбовской области), расположенная по адресу:

393250, г.Рассказово Тамбовской области, ул.Горького, 37 адрес
электронной почты E-mail: i68280100@r68.nalog.ru, сайт:
<http://www.r68.nalog.ru> телефон для справок: +7 47531 2-98-42

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 8.30 до 16.45;

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботу месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:
 - о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист, уполномоченный специалист осуществляют прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы.

1.5.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном

виде размещается:

- на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном [Интернет-сайте](#) администрации поссовета.

1.5.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Мучкапского поссовета. При наличии у заявителя [электронной цифровой подписи](#) предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.3. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является ИФНС России №3 по Тамбовской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта постановления администрации поссовета о подготовке документации по планировке территории;

- подготовка проекта постановления администрации поссовета об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории с обоснованием причин принятия соответствующего решения.

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

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

[Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;

[Земельный кодекс](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Правила](#) землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Мучкапский поссовет Мучкапского района, утвержденные

[решением](#) Мучкапского поселкового Совета народных депутатов от 25.12.2012 №216;

Устав Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области;

постановление администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции);

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

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

заявление, составленное по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

учредительные документы юридического лица;

обоснование необходимости выполнения планировки территории, характере предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории. К предложениям о подготовке документации по планировке территории в целях обоснования потенциальных строительных намерений могут прилагаться графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно [Приложениям 5 и 6](#). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в

качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица запрашиваются уполномоченным органом в ИФНС России №3 по Тамбовской области..

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в [пункте 2.9.](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление неполного пакета документов, определенных [пунктом 2.8.](#) настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы не на русском языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неговоренные исправления), исполнены карандашом.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

- для запрашиваемой территории действует ранее принятое постановление администрации поссовета;

- если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

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

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.15.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для

их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
режима работы.

2.15.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. Обеспечение доступа для инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7.1. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.15.7.2. На территории, прилегающей к местоположению органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для специальных автотранспортных средств инвалидов

2.15.7.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов.

2.15.7.4. В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.7.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе,

предоставляющем государственные услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа

предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.17. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя и передача их в уполномоченный орган — 1 день;
- рассмотрение заявления — 12 дней;
- подготовка и принятие итогового документа — 17 дней.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, исполнитель и руководитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги в рамках, установленных настоящим Административным регламентом.

3.2. Содержание, продолжительность или максимальный срок выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием документов от заявителя и передача их в уполномоченный орган

3.2.1.1. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом, осуществляющим прием и выдачу документов.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия — не более 5 минут.

3.2.1.2. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии

препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи уведомления - 10 мин.

3.2.1.3. При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок действия - не более 10 минут.

3.2.1.4. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- исполнитель в лице руководителя;
- контролер;
- срок исполнения;
- подпись специалиста, принявшего заявление, и дата его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.1.5. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в уполномоченный орган в течение 1 дня.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры — 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления;

3.2.2.1. Руководитель в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.2.2. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня с момента получения заявления обеспечивает подготовку и направление письменного либо в электронной форме запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в

части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.3. Исполнитель на основании рассмотренных документов дает предложения руководителю о возможности или об отсутствии возможности выполнения муниципальной услуги. Срок выполнения действия - 4 дня.

3.2.2.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления о разработке документации по планировке территории или о подготовке проекта постановления об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории. Срок выполнения действия - 2 дня.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры — 12 дней.

3.2.3. Подготовка и принятие итогового документа.

3.2.3.1. В случае принятия руководителем решения о подготовке проекта постановления о разработке документации по планировке территории исполнитель готовит проект постановления. Срок выполнения действия - 3 дня.

3.2.3.2. Проект постановления визируется руководителем. Срок выполнения действия - 2 дня.

3.2.3.3. Проект постановления должен содержать информацию о:

- границах соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;
- порядке и сроках подготовки документации по планировке территории, ее содержанию;
- сроке, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;
- иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

3.2.3.4. После визирования руководителем проект постановления проходит экспертизу и подписывается Главой поссовета в течение 10 дней.

3.2.3.5. Принятое постановление администрации поссовета

регистрируется в установленном порядке в течение 2 дней.

3.2.3.6. Копия постановления администрации поссовета передается в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию в течение 1 дня с момента регистрации.

3.2.3.7. Специалист выдает копию постановления администрации поссовета заявителю в течение 1 дня с момента получения документов от уполномоченного органа.

3.2.3.8. Выдача документа производится специалистом в уполномоченной организации лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале.

3.2.3.9. В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнителем в течение 3 дней готовится проект постановления, визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней и согласуется в соответствии с [подпунктами 3.2.3.4. - 3.2.3.5.](#)

3.2.3.10. Постановление администрации поссовета о подготовке документации по планировке территории подлежит [опубликованию](#) в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета; в течение трёх дней с даты его принятия.

3.2.3.11. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения процедуры — 17 дней.

3.3. Сроки выполнения административной процедуры исчисляются в календарных днях.

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив

данных и заверяются электронной цифровой подписью.

3.5.1. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.5.2. Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МРМКУ «МФЦ консультирование и прием документов» осуществляется уполномоченным специалистом.

Порядок выполнения административных действий уполномоченным специалистом определен пунктами 3.2.1 и 3.2.3.7, 3.2.3.8 и 3.2.3.11 настоящего Административного регламента.

3.5. Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МРМКУ «МФЦ» заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в МРМКУ «МФЦ» от уполномоченного органа, специалист направляет не востребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется главой поссовета.

4.2. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Должностное лицо администрации поссовета ответственное за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации поссовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поссовета проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поссовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поссовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных руководителем администрации поссовета распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поссовета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории Мучкапского поссовета
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории либо об
отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке
документации по планировке территории»

Главе поссовета

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

(почтовый индекс и адрес проживания,

места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

**Заявление/предложение
о подготовке документации по планировке территории**

Предлагаю подготовить документацию по планировке территории в границах

(описание местоположения)

за счет собственных средств.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги
прошу направить: почтовым отправлением, электронной почтой, выдать
в уполномоченной организации

(указать способ)

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления на территории Мучкапского поссовета
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории либо об
отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке
документации по планировке территории»

**Расписка
в получении документов для предоставления муниципальной
услуги:**

Орган предоставления услуги: _____

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

Приняты от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)
Действующего по доверенности от _____ N _____,
выданной _____

следующие документы:

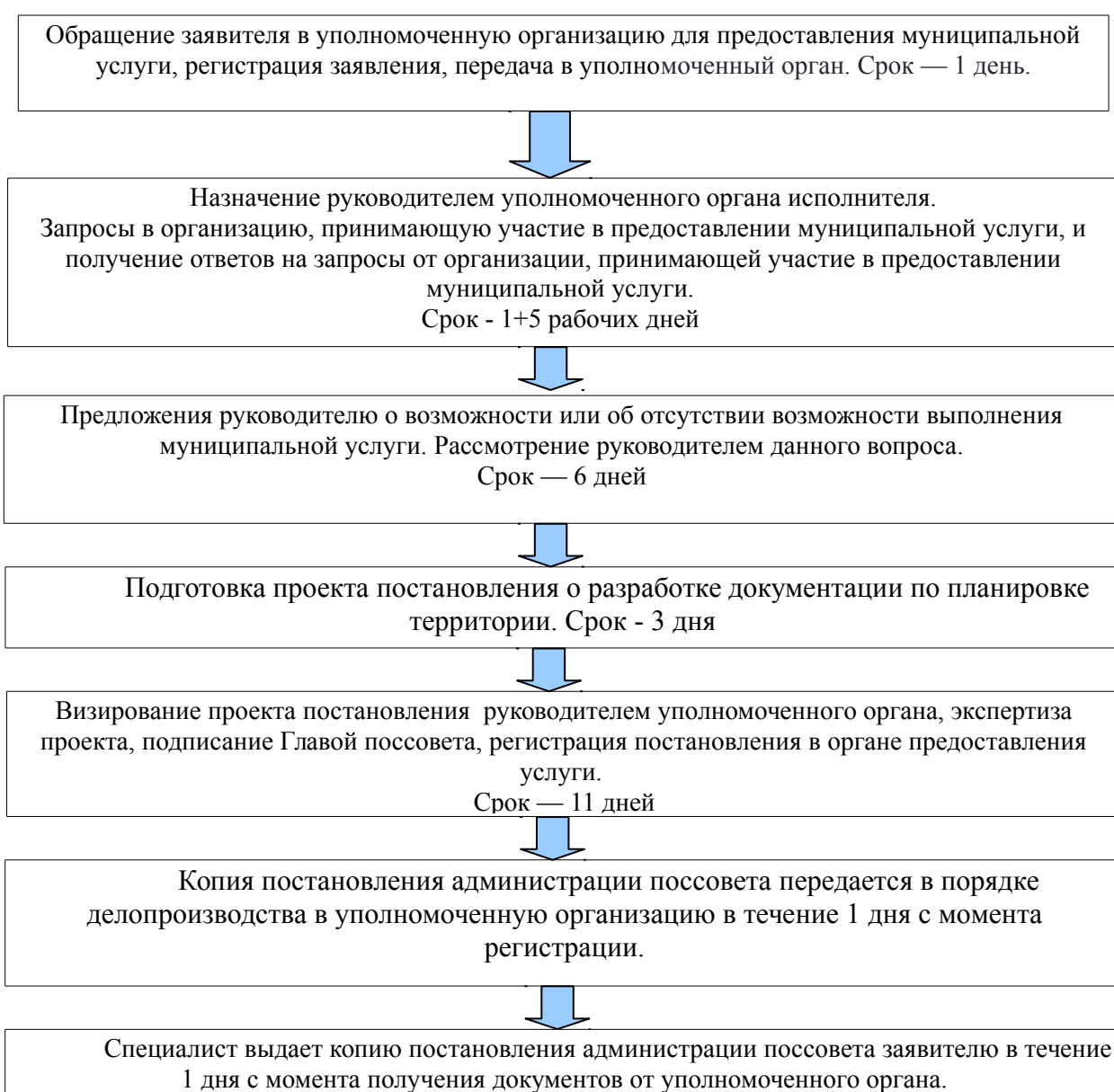
Документы принял _____
(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя) _____ (подпись)

Дата выдачи итоговых документов _____
(дата выдачи расписки)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории Мучкапского поссовета
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории либо об
отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке
документации по планировке территории»

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



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории Мучкапского поссовета
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории либо об
отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке
документации по планировке территории»

(Ф.И.О. заявителя,

(наименование юридического лица)

**Уведомление
об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги**

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа)

_____ в приеме документов со ссылкой на правовой акт

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

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

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

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления на территории Мучкапского поссовета
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории либо об
отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке
документации по планировке территории»

**Согласие субъекта (не являющегося работником администрации
поссовета) на обработку персональных данных.**

Я, _____,
паспорт _____, серии _____, номер _____, выданный _____ года, в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Мучкапского поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
2. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
3. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
4. Другие документы:
5. _____
6. _____
7. _____

для обработки в целях предоставления муниципальной услуги

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 201 _ г. _____

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства
или об отказе в предоставлении такого разрешения»

**Заявление - согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ года, в
соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____ на
получение
(согласен/не согласен) моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

У следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ___ » _____ 201_ г.

(подпись)