



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 320

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (приложение).

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://teploe.tularegion.ru>.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Тепло-Огаревский район



Р.И. Попов

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тепло-Огаревский район  
от 05.08.2021 № 320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - Муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

**2. Заявитель (состав (перечень) заявителей)**

3. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**3. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в  
электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о  
предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления

Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании), удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

6. На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), официальном сайте Администрации (<http://teploc.tularegion.ru>.) размещается информация, содержащая следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации;
- 2) справочные номера телефонов Администрации;
- 3) адреса официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации;
- 5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район (<http://teploc.tularegion.ru>.) в разделе «Градостроительство»;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район (<http://teploc.tularegion.ru>.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);
- в Центре общественного доступа;

- на информационных стендах, размещенных в Администрации.

8. На официальном сайте Администрации, ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) наименование Муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- 3) заявитель (состав (перечень) Заявителей);
- 4) способ направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) результат предоставления Муниципальной услуги;
- 6) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 7) правовые основания для предоставления Муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 11) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- 13) срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 14) требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- 15) показатели доступности и качества Муниципальной услуги;
  - 16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме;
  - 17) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
  - 18) порядок исправления допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;
  - 19) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого документа;
  - 20) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения;
  - 21) форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
  - 22) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей Муниципальной услуги.
  - 23) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.
9. Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения.

10. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

11. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту.

12. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13. Информация о способе направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена по выбору Заявителя:

- в виде бумажного документа, представляемого Заявителем при личном обращении в Администрацию;
- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;
- в электронной форме - путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, ЕПГУ, путем заполнения формы запроса, размещенной в личном кабинете.

14. При обращении на ЕПГУ, Заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает Муниципальную услугу, реализуемую в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие выходным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет запрос на оказание услуги. Изменения статуса запроса Муниципальной услуги Заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

15. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении Заявителя;
- по электронной почте;
- по почте.

16. Справочная информация о месте нахождения Администрации,

органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении 11 к Административному регламенту.

17. При общении с Заявителями лично или по телефону муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

18. Должностные лица структурного подразделения Администрации (далее – Ответственные исполнители), при ответах Заявителям в случаях их обращения по телефону или при личном приеме, обязаны представить информацию по вопросам о предоставлении Муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с Административным регламентом. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

19. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

20. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты.

21. Консультирование при личном приеме осуществляется специалистом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

22. Консультацию при личном обращении граждан специалист структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

23. Время ожидания в очереди для получения консультации от специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

24. При ответах на телефонные звонки и личные обращения Ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности Ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

25. При письменном запросе Заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

26. При консультировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса.

27. При консультировании по письменным запросам, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента поступления запроса.

28. Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица Администрации.

29. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в обязательном порядке информируются Ответственными исполнителями:

о результатах предоставления Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

30. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и

документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

31. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

32. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

- 1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) утверждение документации по планировке территории.

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

34. Муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

35. Структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, – отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

36. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории, направленного Заявителем в Администрацию, либо через ЕПГУ.

37. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с

органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

38. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации.

#### **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

39. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Решение о подготовке документации по планировке территории (Приложение 1);
- 2) Отказ в принятии решения по подготовке документации по планировке территории (Приложение 5);
- 3) Решение об утверждении документации по планировке территории (Приложение 6);
- 4) Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

#### **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

40. Срок предоставления муниципальной услуги, включая рассмотрение документации по планировке территории, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и принятия решения органом местного самоуправления (далее-ОМСУ) об утверждении документации по планировке территории или ее отклонении и направлении на доработку - в течение 110 рабочих дней с даты поступления заявления о рассмотрении и утверждении документации по планировке территории.

41. Срок предоставления муниципальной услуги для документации по планировке территорий:

- 1) в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию;
- 2) в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель

лесного фонда, для которых Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не предусмотрено, включая рассмотрение и проверку документации, а также принятие решения ОМСУ об утверждении документации по планировке территории или ее отклонении и направлении на доработку – в течение 45 рабочих дней с даты поступления заявления о рассмотрении и утверждении документации по планировке территории.

#### **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Тульской области от 29.12.2006 № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Тепло-Огаревский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru>, на РПГУ <http://www.gosuslugi71.ru>.

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», подлежащих предоставлению заявителем:

- а) заявление о подготовке документации по планировке территории, по форме (приложение 9)
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- г) документы, подтверждающие получение согласие лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (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). В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данный документ не требуется;
- д) графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования предполагаемого к строительству объекта (с отображением границ муниципальных образований).

45. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Утверждение документации по планировке территории», подлежащих предоставлению заявителем:

- а) заявление об утверждении документации по планировке территории;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- г) документы, подтверждающие получение согласие лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (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). В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данный документ не требуется;

д) документация по планировке территории (на бумажном носителе и на электронном носителе (текстовая часть представляется в форматах PDF, DOC; графическая часть представляется в форматах PDF, IPG, PNG));

е) копия решения о подготовке документации по планировке территории (если решение о подготовке документации по планировке принималось заявителем самостоятельно в соответствии с ч.1.1 ст. 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

ж) согласование документации по планировке территории в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

46. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа.

47. Документы, необходимые для получения услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной копией. В случае представления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

48. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и Муниципальных услуг, отсутствуют.

**12. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.**

49. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если

запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования.

50. Запрещено отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования.

51. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

52. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или



Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

53. Многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

54. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется на основании:

- непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- несоответствие заявления форме, установленной административным регламентом;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;
  - представление документов с истекшим сроком действия;
  - некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
  - представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
  - не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата

ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

### **14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

55. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

56. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

56.1. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» являются:

а) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, указанным в части 4 или части 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - объекты регионального значения или иные объекты капитального строительства);

б) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта регионального значения или иного объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) в бюджете муниципального образования Тепло-Огаревский район отсутствуют средства, необходимые для подготовки документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств.

56.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» является несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

57. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

58. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

59. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

60. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

61. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

62. Запрос заявителя, поступивший при непосредственном обращении в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

63. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, специалистом Администрации, ответственным за прием документов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

64. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

65. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

66. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

67. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

68. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

69. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

70. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для

информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

71. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

72. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

73. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

74. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

75. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

76. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

77. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

78. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

79. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

80. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

7) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

81. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность получения Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, единым стандартом;
- возможность получения сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

82. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения запроса;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных

процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги, единого стандарта;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

78. Взаимодействие заявителя с должностным лицом отдела при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела в пределах общего максимального допустимого срока предоставления Муниципальной услуги не ограничена.

83. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Администрацию, по электронной почте, телефону.

84. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

**22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

85. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме с использованием ЕПГУ.

86. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 44-45 настоящего Административного регламента.

87. Обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

88. Физические лица вправе использовать простую электронную подпись.

89. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на ЕПГУ, на портале РПГУ Тульской области.

90. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ формы заявления, необходимого для получения Муниципальной услуги.

91. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

92. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

93. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

**III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**19. Перечень административных процедур**

94. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- 2) Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и при необходимости формирование и направление межведомственных запросов;

- 3) Проверка подготовленной заявителем документации по планировке территории на основании решения, принятого ОМСУ или решения, принятого заявителем самостоятельно.

- 4) Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, подготовка протокола и заключения результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

- 5) Подготовка постановления ОМСУ об утверждении документации по планировке территории или обоснованного отказа в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

- 6) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

95. Муниципальная услуга состоит из подуслуг:

1) Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

2) Утверждение документации по планировке территории.

96. Подуслуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых к нему документов;

2) Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и при необходимости формирование и направление межведомственных запросов;

3) Проверка подготовленной заявителем документации по планировке территории на основании решения, принятого ОМСУ или решения, принятого заявителем самостоятельно.

4) Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, подготовка протокола и заключения результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

5) Подготовка постановления ОМСУ об утверждении документации по планировке территории или обоснованного отказа в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

6) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

97. Подуслуга «Утверждение документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

2) Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и при необходимости формирование и направление межведомственных запросов;

3) Проверка подготовленной заявителем документации по планировке территории на основании решения, принятого ОМСУ или решения, принятого заявителем самостоятельно.

4) Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, подготовка протокола и заключения результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

5) Подготовка постановления ОМСУ об утверждении документации по планировке территории или обоснованного отказа в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

6) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

98. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

98.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых к нему документов;

98.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента.

98.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

98.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

98.1.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 44

настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

98.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на Муниципальную услугу должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления и приложенного к нему комплекта документов составляет 1 рабочий день.

98.2. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и при необходимости формирование и направление межведомственных запросов;

98.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, о предоставлении Муниципальной услуги должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

98.2.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

98.3. Проверка подготовленной заявителем документации по планировке территории на основании решения, принятого органом местного самоуправления (далее - ОМСУ), за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или решения, принятого заявителем самостоятельно.

98.3.1 Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации отделом делопроизводства Администрации

заявления и прилагаемых к нему документов.

98.3.2 Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

2) соответствие документации по планировке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, муниципального образования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

98.3.3. По результатам проверки, должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, на основании решения, принятого ОМСУ в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или готовит проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории и передает на подпись главе Администрации.

98.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

98.3.5. Результатом процедуры является принятие одного из следующих решений:

- подготовка общественных обсуждений или публичных слушаний по

документации по планировке территории;

- для документации по планировке территории:

1) в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию;

2) в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земельного фонда, по которым Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не предусмотрено, осуществляется подготовка проекта постановления ОМСУ об утверждении документации по планировке территории или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направлении такой документации на доработку.

98.3.6. Срок проверки документации по планировке территории составляет не более 20 рабочих дней с даты поступления заявления и документов к нему.

98.3.7. Предоставление согласования или отказа в согласовании документации по планировке территории ОМСУ, за счет средств местных бюджетов, в течение 15 рабочих дней со дня поступления им указанной документации.

98.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, подготовка протокола и заключения результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

98.4.1. Основанием для принятия решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях являются положительные результаты проверки документации по планировке территории.

98.4.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по документации по планировке территорий, выполненной в отношении территорий, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента не проводятся.

98.4.3. Результатом процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является:

- получение протокола публичных слушаний;
- получение заключения о результатах публичных слушаний и их

направление главе ОМСУ, не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

98.4.4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории.

98.5.1. Подготовка постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или обоснованного отказа в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

98.5.2. Основанием для принятия решения о подготовке и выдаче заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги) является:

- решение Администрации об утверждении документации по планировке территории по результатам, указанным в протоколе и заключении об общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

- решение, принятое по результатам проверки документации по планировке территории, для которой общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

98.5.3. На основании принятого решения, специалистами Администрации, ответственными за проверку, готовится проект одного из следующих документов:

- проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории;

- проект уведомления заявителю об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (мотивированный отказ).

98.5.4. Принятие решение осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги путем согласования проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо обоснованного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98.5.5. После согласования руководителем и должностными лицами Администрации проект постановления об утверждении документации по планировке территории или согласованное руководителем обоснованное

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется для подписания главе Администрации.

98.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории либо уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее заявителю на доработку (мотивированный отказ) по результатам проведенных общественных обсуждениях или публичных слушаний (за исключением случаев, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, при которых общественные обсуждения или публичные слушания по проектам планировки и проектам межевания не проводятся).

98.5.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является решение об утверждении документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее заявителю на доработку.

98.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- Постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;
- уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

98.5.9. Срок подготовки результата муниципальной услуги:

- для документации по планировке территорий по которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания составляет не более 45 дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний:

- для документации по планировке территорий по которой проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не требуется - составляет не более 30 дней после проведения проверки документации по планировке территории.

98.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

98.6.1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги, осуществляется после подписания главой Администрации и регистрации постановления об утверждении документации по планировке территории или обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

98.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- по телефону уведомляет заявителя (если заявитель указал номер телефона) о принятом решении;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги заявителю при личном обращении либо направляет его почтой;

- в случае, если заявитель обращался за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

98.6.3. Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 3 дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

98.6.4. Результатом процедуры является принятие решения о выдаче (направление) копии постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении документации и направлении ее на доработку.

98.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата.

99. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Утверждение документации по планировке территории».

99.1. Прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

99.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента.

99.1.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;



документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

99.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

99.1.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 45 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

99.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист отдела, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на муниципальную услугу должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры прием и регистрация документов не должен превышать одного рабочего дня.

99.2. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и при необходимости формирование и направление межведомственных запросов.

99.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

99.2.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению

документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

99.2.3. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом отдела, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

99.2.4. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку;

2) соответствие документации по планировке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, муниципальному образованию, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

99.3.1. По результатам проверки, должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, на основании решения, принятого ОМСУ в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления Администрации о подготовке

документации по планировке территории или готовит проект решения об отказе в подготовки документации по планировке территории и передает на подпись главе Администрации.

99.3.2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

98.3.3. Результатом процедуры является принятие одного из следующих решений:

- подготовка общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории;

- для документации по планировке территории:

- 1) в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию;

- 2) в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда, по которым Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не предусмотрено, осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направлении такой документации на доработку.

99.3.4. Срок проверки документации по планировке территории составляет не более 20 рабочих дней с даты поступления заявления и документов к нему.

99.3.5. Предоставление согласования или отказа в согласовании документации по планировке территории ОМСУ, за счет средств местных бюджетов, в течение 15 рабочих дней со дня поступления им указанной документации.

99.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, подготовка протокола и заключения результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

99.4.1. Основанием для принятия решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях являются положительные

результаты проверки документации по планировке территории.

99.4.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по документации по планировке территорий, выполненной в отношении территорий, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента не проводятся.

99.4.3. Результатом процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является:

- получение протокола публичных слушаний;

- получение заключения о результатах публичных слушаний и их направление главе ОМСУ, не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

99.4.4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории.

99.5.1. Подготовка постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или обоснованного отказа в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

99.5.2. Основанием для принятия решения о подготовке и выдаче заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги) является:

- решение Администрации об утверждении документации по планировке территории по результатам, указанным в протоколе и заключении об общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

- решение, принятое по результатам проверки документации по планировке территории, для которой общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

99.5.3. На основании принятого решения, специалистами Администрации, ответственными за проверку, готовится проект одного из следующих документов:

- проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории;

- проект уведомления заявителю об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (мотивированный отказ).

99.5.4. Принятие решение осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги путем согласования проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо обоснованного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99.5.5. После согласования руководителем и должностными лицами Администрации проект постановления об утверждении документации по планировке территории или согласованное руководителем обоснованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется для подписания главе Администрации.

99.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории либо уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее заявителю на доработку (мотивированный отказ) по результатам проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний (за исключением случаев, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, при которых общественные обсуждения или публичные слушания по проектам планировки и проектам межевания не проводятся).

99.5.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является решение об утверждении документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее заявителю на доработку.

99.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- Постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;
- уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

99.5.9. Срок подготовки результата муниципальной услуги:

- для документации по планировке территорий по которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания составляет не более 45 дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

- для документации по планировке территорий по которой проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не требуется - составляет не более 30 дней после проведения проверки документации по планировке территории.

99.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

99.6.1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги, осуществляется после подписания главой Администрации и регистрации постановления об утверждении документации по планировке территории или обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

99.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- по телефону уведомляет заявителя (если заявитель указал номер телефона) о принятом решении;
- выдает результат предоставления Муниципальной услуги заявителю при личном обращении либо направляет его почтой;
- в случае, если заявитель обращался за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

99.6.3. Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 3 дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

99.6.4. Результатом процедуры является принятие решения о выдачи (направление) копии постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонения документации и направлении ее на доработку.

99.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата.

100. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

101. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, графика приема заявителей.

102. Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

103. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

104. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

105. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

106. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

107. Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

108. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

109. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

110. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

111. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

112. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

113. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

#### **IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением Муниципальной услуги**

##### **20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

114. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

116. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

117. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

##### **21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

#### **Муниципальной услуги**

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых, внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

119. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

120. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

##### **22. Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

121. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

122. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

##### **23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций**

123. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе

со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги**

**24. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги**

124. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

125. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**25. Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг при однократном посещении заявителя;

2) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Администрации, а также ее должностного лица, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **26. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

127. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

128. Жалобы на акты и (или) действия (бездействие) отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц отдела при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службы по Тульской области.

129. Жалоба на решение и действие (бездействие) главы Администрации подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципальных служащих, главы Администрации может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

#### **27. Порядок подачи жалобы**

131. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в в Администрацию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

133. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы Администрации, осуществляющего прием.

134. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где

Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

136. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

138. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

## 28. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

139. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

140. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## 29. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

141. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

## 30. Результат рассмотрения жалобы

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



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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

143. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

144. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

147. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **31. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

149. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **32. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

150. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

151. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную

или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

152. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

153. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

### **33. Порядок обжалования решения по жалобе**

154. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**Форма постановления о подготовке документации  
по планировке территории**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ**

\_\_\_\_\_ (вид документации по планировке территории)

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по подготовке документации по планировке территории), на основании обращения № \_\_\_\_\_ принято решение:

1. \_\_\_\_\_ осуществить подготовку документации по планировке территории: *проект планировки территории / проект межевания территории*, ограниченной \_\_\_\_\_ (описание границ территории)

в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленный \_\_\_\_\_ (вид документации по планировке территории: *проект планировки территории / проект межевания территории*)

3. представить в \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

4. для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (срок подготовки документации по планировке территории).

Приложение:  
\_\_\_\_\_ (схема границ подготовки документации по планировке территории).

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**ОРАЗЕЦ**

\_\_\_\_\_ вид документации по планировке территории: \_\_\_\_\_ проект планировки территории / проект межевания территории для размещения \_\_\_\_\_ объекта, для размещения которого осуществляется разработка документации по планировке территории в границах \_\_\_\_\_ описания границ территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ/  
ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ**

\_\_\_\_\_ изображение, содержащее границы территории / задание на выполнение инженерных изысканий

Приложение 3  
к административному р  
предоставления муниципальн  
«Подготовка и утвержд  
документации по планир  
территории»

**Форма постановления  
о подготовке документации  
в документацию по планировке терр**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В**

\_\_\_\_\_ (вид документации по планировке территории)

\_\_\_\_\_ и с Градостроительным Кодексом Российской Федерации (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по планировке территории), на основании обращения № \_\_\_\_\_

принято решение:

а) осуществить подготовку документации по внесению изменений в \_\_\_\_\_ утвержденную \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ об утверждении документации по планировке территории \_\_\_\_\_ (сведения о части документации по планировке территории) в границах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.

б) подготовить документацию по внесению изменений в \_\_\_\_\_ документацию по внесению изменений в \_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа местного самоуправления \_\_\_\_\_ (срок).

\_\_\_\_\_ подготовки документации по планировке территории).

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**ОБРАЗЕЦ**

вид документации по планировке  
территории: проект планировки  
территории / проект межевания  
территории  
наименование объекта, для размещения  
которого осуществляется разработка  
документации по планировке  
территории  
описание границ территории  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ/  
ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ**

изображение, содержащее границы территории  
/задание на выполнение инженерных изысканий

---

(должность) (подпись) (инициалы)  
уполномоченного лица органа,  
осуществляющего принятие решения)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги по принятию  
решения о подготовке документации по планировке территории**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)

\_\_\_\_\_ (полное наименование  
организации – для юридических лиц)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги по принятию решения о  
подготовке документации по планировке территории**

Дата

№

По результатам рассмотрения документов, представленных  
\_\_\_\_\_ (дата запроса на предоставление услуги) № \_\_\_\_\_

(номер запроса на предоставление услуги)

на основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги, утвержденного  
\_\_\_\_\_ (номер и дата распорядительного акта об утверждении  
Административного регламента), Вам отказано в предоставлении  
Муниципальной услуги по принятию решения о подготовке  
документации по планировке территории в связи с (основание для отказа):

\_\_\_\_\_ .  
Мотивированное обоснование для отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно \_\_\_\_\_ информируем:  
\_\_\_\_\_ (указывается информация,  
необходимая для устранения причин отказа, а также иная  
дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует  
повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном  
порядке.

\_\_\_\_\_ (должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы)

уполномоченного лица органа, осуществляющего  
принятие решения)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**Форма постановления об утверждении документации по планировке  
территории**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**

(вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории / проект межевания территории)

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по утверждению  
документации по планировке территории), на основании обращения  
\_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_, с учетом протокола публичных слушаний / общественных  
обсуждений \_\_\_\_\_ и заключения о результатах публичных  
слушаний / общественных обсуждений \_\_\_\_\_, принято решение  
утвердить \_\_\_\_\_ (вид документации по планировке  
территории: проект планировки территории / проект межевания  
территории) \_\_\_\_\_ (наименование документации) в границах  
\_\_\_\_\_ (описание границ территории) согласно приложению к  
настоящему решению.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего  
принятие решения) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы)

В случае, если для утверждения документации по планировке территории требуется проведение  
публичных слушаний или общественных обсуждений.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**Форма постановления об утверждении документации  
повнесению изменений в документацию по планировке территории**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В**

(вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории / проект межевания территории)

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по  
утверждению документации по планировке территории),

на основании обращения \_\_\_\_\_  
(заявитель) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с учетом протокола  
публичных слушаний / общественных обсуждений \_\_\_\_\_ и  
заключения о результатах публичных слушаний / общественных  
обсуждений \_\_\_\_\_, принято решение утвердить документацию

\_\_\_\_\_ (наименование документации)

по внесению изменений в документацию, утвержденную \_\_\_\_\_  
(реквизиты решения об утверждении документации по планировке  
территории),

в части \_\_\_\_\_ (сведения о части документации по планировке  
территории, в которую вносятся изменения), в границах  
\_\_\_\_\_ (описание

\_\_\_\_\_ границ территории)

согласно приложению к настоящему решению.

Приложение: проект планировки территории

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего  
принятие решения) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы)

В случае, если для утверждения документации по  
планировке территории требуется проведение  
публичных слушаний или общественных обсуждений.

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

ОБРАЗЕЦ

от \_\_\_\_\_ № (проект планировки территории)

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ  
ТЕРРИТОРИИ<sup>42</sup>**

\_\_\_\_\_ (наименование документации по планировке территории)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, для размещения которого утверждается документация по планировке территории)

\_\_\_\_\_ (описание границ территории)

\_\_\_\_\_ (Проект планировки территории/Проект межевания территории<sup>43</sup>)

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**Форма заявления о принятии решения о подготовке  
документации по планировке  
территории**

Кому: \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От:

(данные заявителя ФЛ)

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

(данные заявителя ИП)

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

ОГРНИП

ИНН

(данные заявителя ЮЛ)

Полное наименование

ОГРН

ИНН

Утвержденная документация по планировке территории прикладывается к решению об утверждении документации по планировке территории в виде электронного документа не в машиночитаемом виде.

<sup>19</sup> Согласно статье 41 Градостроительного Кодекса Российской Федерации подготовка проекта межевания территории может осуществляться в как составе проекта планировки территории, так и в виде отдельного документа.

<sup>20</sup> Состав проекта планировки территории и проекта межевания территории предусмотрен статьей 42 и статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Телефон  
Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Вид документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Телефон

Электронная почта

5) Графические материалы к разрабатываемой документации.  
Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

{Ф.И.О.}  
ДД.ММ.ГГГГ

Сведения об электронной подписи

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_ (наименование документации) в целях \_\_\_\_\_.

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами: \_\_\_\_\_, расположенные по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_.

В \_\_\_\_\_ границах \_\_\_\_\_ территории \_\_\_\_\_ имеются объекты: \_\_\_\_\_ Сведения \_\_\_\_\_ о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения изменений): \_\_\_\_\_.

Приложение:

- 1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
- 2) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если соответствующее право не зарегистрировано в ЕГРН);
- 3) Пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);
- 4) Пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию);



Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**Форма заявления об утверждении документации по планировке  
территории**

Кому: \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От:

(данные заявителя ФЛ)

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

(данные заявителя ИП)

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

ОГРНИП

ИНН

(данные заявителя ЮЛ)

Полное наименование

ОГРН

ИНН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Вид документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Телефон

Электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_-(наименование документации), подготовленную на основании решения \_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа) номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами: \_\_\_\_\_, расположенные по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_.

В границах территории имеются объекты: \_\_\_\_\_.  
Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения изменений): \_\_\_\_\_.

Приложение:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).

2) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если соответствующее право не

зарегистрировано в ЕГРН);

3) Основная часть проекта планировки территории.

4) Материалы по обоснованию проекта планировки территории.

5) Основная часть проекта межевания территории.

6) Материалы по обоснованию проекта межевания территории.

{Ф.И.О.}

Сведения об электронной подписи

ДД.ММ.ГГГГ

<sup>19</sup> Указывается в случае принятия решения о подготовке документации уполномоченным органом.  
В случае принятия решения о подготовке документации самостоятельно Заявителем – не заполняется.

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ  
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район Тульской области.

Место нахождения Администрации: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район – 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3, кабинет 21.

График работы Администрации:

Понедельник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Вторник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Среда	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Четверг	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Пятница	С 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Перерыв	С 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Контактные телефоны: Телефон отдела: 8 (48755) 2-12-95.

Факс администрации: 8 (48755) 2-13-87.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: - [ased\\_mo\\_teploe@tularegion.ru](mailto:ased_mo_teploe@tularegion.ru).

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Вторник	С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Среда	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Четверг	С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Пятница	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Суббота	С 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Телефон call-центра: 8 910 075 57 98.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc71.ru](http://mfc71.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.teploe@tularegion.ru](mailto:mfc.teploe@tularegion.ru).

3. Центр общественного доступа предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Центра общественного доступа: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 4.

График работы Центра общественного доступа:

Понедельник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Вторник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Среда	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Четверг	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Пятница	С 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Перерыв	С 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Контактный телефон: 8 (48755) 2-10-89