

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2019

г.Мичуринск

№ 1894

Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014 №1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «Одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Мичуринска Тамбовской области администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Глава города Мичуринска  
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 16.10.2019 № 1894

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на разработку документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги. Действие Административного регламента не распространяется на уполномоченные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку документации по планировке территории самостоятельно либо на основании государственного или муниципального контракта, а также, если в отношении земельного участка заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо договор о развитии застроенной территории.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

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

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг»(далее - ФЗ № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 ФЗ № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 ФЗ № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

1.4. Применяемые термины и определения:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Мичуринска Тамбовской области (далее – Администрация города);

уполномоченный орган - орган Администрации города, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление архитектуры и строительства администрации города);

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске (далее - филиал ТОГКУ «МФЦ»);

руководитель - начальник управления архитектуры и строительства администрации города;

специалист - специалист уполномоченной организации, осуществляющий прием и выдачу документов;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальная услуга, предоставляемая органом предоставления муниципальной услуги - деятельность по реализации функций органа предоставления муниципальной услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа предоставления муниципальной услуги по решению вопросов местного значения;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая исполь-

зование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

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

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

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

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, 291, с использованием средств телефонной связи: телефон (47545)5-32-15; (47545) 5-12-65, электронного информирования: адрес электронной почты: [post@g45.tambov.gov.ru](mailto:post@g45.tambov.gov.ru);

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, 101, с использованием средств телефонной связи: телефон (47545)5-31-95;

(47545)5-32-37, электронного информирования: электронная почта: arh@g45.tambov.gov.ru, на информационном стенде;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями:

вторник, четверг, пятница: с 8.30 до 12.30;

в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Первомайский участок, 7 «а», с использованием средств телефонной связи: телефон (47545)9-40-23; (47545) 9-40-24;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00;

среда: с 8.00 до 20.00;

суббота: с 8.00 до 13.00 без перерыва;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

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

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Тамбовской области (далее - Межрайонная ИФНС России № 9 по Тамбовской области), располагается по адресу: 393773, Тамбовская область, г.Мичуринск, шоссе Липецкое, 55, телефон (47545)9-65-85;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда – с 9.00 до 18.00

вторник, четверг – с 9.00 до 20.00

пятница – с 9.00 до 16.45

суббота – с 10.00 до 15.00 (2-я и 4-я субботы месяца)

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам представления муниципальной услуги исполнителями и специалистами.

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;  
публичного консультирования.

#### 1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет прием и консультирование заявителей в филиале ТОГКУ «МФЦ» по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о порядке оказания муниципальной услуги;

сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

на официальном Интернет-сайте администрации города на странице уполномоченного органа.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Требования к административным регламентам

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города, ее предоставление обеспечивается управлением архитектуры и строительства Администрации города на базе филиала ТОГКУ «МФЦ». При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ запрещается требовать от инициатора или заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения об утверждении документации по планировке территории в форме постановления администрации города;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

без проведения публичных слушаний 45 календарных дней со дня подачи заявления;

с проведением публичных слушаний от 75 до 135 календарных дней со дня подачи заявления.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Закон Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области»;

Генеральный план городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, утвержденный решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области, утвержденный решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 28.12.2010 № 77;

Правила землепользования и застройки городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, утвержденные решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 28.12.2012 № 235;

Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории в границах городского округа - город Мичуринск Тамбовской области (далее - Порядок подготовки документации), утвержденный постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 30.03.2018 № 603;

Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 01.08.2012 № 1643 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

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

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

учредительные документы юридического лица;

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

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



Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

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

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица запрашиваются уполномоченным органом в Межрайонной ИФНС России № 9 по Тамбовской области.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отрицательное заключение результатов публичных слушаний;

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Основанием для отклонения проекта, направленного на утверждение лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, и направления его на доработку является только несоответствие такого проекта требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации города и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

2.14.3.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.14.7.7 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации города;

2.14.7.8 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобный график работы уполномоченной организации;  
удобное территориальное расположение уполномоченной организации

короткое время ожидания при получении муниципальной услуги;  
количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации города в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию города.

Предоставление Администрацией города муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией города с филиалом ТГОКУ «МФЦ».

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210-ФЗ (комплексного запроса).

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов от инициатора или заявителя;

проверка документации по планировке территории управлением;

проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций по результатам публичных слушаний;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги инициатору или заявителю.

3.2. Блок-схемы процедур по предоставлению муниципальной услуги представлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур по оказанию муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

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

3.3.1.2 при представлении заявления заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов;

3.3.1.3 полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения. Заявителю или представителю заявителя выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

3.3.1.5 результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.3.2. Проверка документации по планировке территории управлением архитектуры и строительства администрации города (далее - управление).

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

3.3.2.2 начальник управления в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя управления.

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

3.3.2.3 ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления об утверждении документации по планировке территории и комплекта документов осуществляет проверку такой документации на соответствие ее требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

3.3.2.4 в случае, если предоставленная документация по планировке территории не соответствует требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ ответствен-

ный исполнитель подготавливает проект уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае, если предоставленная документация по планировке территории соответствует требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации города о назначении публичных слушаний по вопросу обсуждения такой документации по планировке территории (далее - постановление о назначении публичных слушаний), за исключением документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 ГрК РФ.

Постановление о назначении публичных слушаний подписывается главой города и регистрируется в течение 1 календарного дня.

Постановление о назначении публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов Администрации города в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) в течение 3 дней с момента принятия.

3.3.3. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций.

3.3.3.1 основанием для начала административной процедуры служит постановление о назначении публичных слушаний по документации по планировке территории.

3.3.3.2 публичные слушания проводятся управлением архитектуры и строительства администрации города в порядке, установленном решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 31.10.2018 № 436.

3.3.3.3 срок проведения публичных слушаний 45 календарных дней;

3.3.3.4 в течение 15 календарных дней с момента проведения публичных слушаний, а в отношении документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 ГрК РФ, с момента получения такой документации, уполномоченный орган направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний главе города.

3.3.3.5 глава города с учетом протокола публичных слушаний по документации по планировке территории и заключения о результатах публичных слушаний в течение 5 дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в уполномоченный орган на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

В отношении документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 ГрК РФ, в течение 5 дней принимает решение об ее утверждении.

Решение об утверждении документации по планировке территории принимается правовым актом Администрации города.

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

3.3.4.1 ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня подготавливает постановление об утверждении документации по планировке территории или проект уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

3.3.4.2 постановление об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку подписываются главой города и регистрируются в течение 1 календарного дня.

3.3.4.3 утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов администрации, иной официальной информации, в течение 3 дней со дня утверждения указанной документации публикуется в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru));

3.3.4.4 продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 календарных дня.

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

3.3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.5.1 основанием для начала административной процедуры служит постановление об утверждении документации по планировке территории или подписание уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

3.3.5.2 ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о принятии решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, способом который указан в заявлении, в течение 7 календарных дней.

3.3.5.3 утвержденная документация по планировке территории выдается заявителю на бумажном носителе в одном экземпляре с отметкой администрации города об утверждении такой документации и постановлением об утверждении такой документации;

3.3.5.4 получить результат предоставления муниципальной услуги возможно:

в управлении архитектуры и строительства администрации города;

в филиале ТОГКУ «МФЦ»;

3.3.5.5 при обращении заявителя (его представителя) в филиал ТОГКУ «МФЦ» или Администрацию города за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;



проверяет полномочия представителя заявителя;  
находит документы, подлежащие выдаче;  
знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;  
выдача документов заявителю производится под роспись в журнале;  
3.3.5.6 специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью.

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в филиале ТОГКУ «МФЦ» заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в филиале ТОГКУ «МФЦ» от Администрации города, специалист направляет невостребованные документы в Администрацию города с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в Администрацию города и доступны для получения там;

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

3.3.5.8 результатом административной процедуры является выдача заявителю утвержденной документации по планировке территории с постановлением о ее утверждении или уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.3.6. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей в соответствии с настоящим административным регламентом.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы администрации города, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В Администрации города проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации города.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию города, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы города.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.3.2.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.3.2.1.1 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации города, филиала ТОГКУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ТОГКУ «МФЦ», работника филиала ТОГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на филиал ТОГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ТОГКУ «МФЦ», работника филиала ТОГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на филиал ТОГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ Администрации города, должностного лица Администрации города, филиала ТОГКУ «МФЦ», работника филиала ТОГКУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ТОГКУ «МФЦ», работника филиала ТОГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на филиал ТОГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ТОГКУ «МФЦ», работника филиала ТОГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на филиал ТОГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ТОГКУ «МФЦ», работника филиала ТОГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на филиал ТОГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию города или в филиал ТОГКУ «МФЦ».

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации города жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника филиала ТОГКУ «МФЦ» подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиала ТОГКУ «МФЦ» подаются учредителю филиала ТОГКУ «МФЦ».

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города, должностного лица Администрации города, муниципального служащего, руководителя Администрации города может быть направлена по почте, через филиал ТОГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала ТОГКУ «МФЦ», работника филиала ТОГКУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта филиала ТОГКУ «МФЦ», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) филиала ТОГКУ «МФЦ», его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию города.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего, филиала ТОГКУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего, филиала ТОГКУ «МФЦ», работника филиала ТОГКУ «МФЦ»;

5.9.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего, филиала ТОГКУ «МФЦ», работника филиала ТОГКУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации города, филиала ТОГКУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию города или филиал ТОГКУ «МФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию города, филиал ТОГКУ «МФЦ», учредителю филиала ТОГКУ «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города или филиала ТОГКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, филиалом ТОГКУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.4 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотре-

нию жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, филиалом ТОГКУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

Главе города Мичуринска Тамбовской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

(почтовый индекс и адрес проживания, места

нахождения),

Телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории в составе:

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

(ненужное зачеркнуть)

Наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которой разработана документация по планировке территории: \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Способ получения муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

### РАСПИСКА

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

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

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

5. Дата выдачи результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

## БЛОК СХЕМА

процедур предоставления услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

