

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2020

г.Рассказово

№591

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий» на территории города Рассказово Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 18.10.2019 №1569 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий» на территории города Рассказово Тамбовской области согласно приложению.

2. В связи с принятием настоящего постановления, признать утратившими силу:

постановление администрации города от 06.11.2015 №2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий» на территории городского округа – город Рассказово»;

постановление администрации города от 30.06.2016 №1075 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий» на территории городского округа – город Рассказово», утвержденный постановлением администрации города от 06.11.2015 №2012»;

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Трудовая новь» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А.Баранову.

Глава города

А.Н.Колмаков

Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по  
планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных лиц  
о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий»  
на территории города Рассказово Тамбовской области

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий» на территории города Рассказово Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

### 1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, которые обратились за предоставлением муниципальной услуги в установленном порядке.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- 1) российские или иностранные юридические лица;
- 2) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.2.3. Подача заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем заявителя – доверенным лицом) от имени другого лица (заявителя муниципальной услуги – доверителя) в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2.4. Представитель физического лица должен иметь доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

1.2.5. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено, передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается.

1.2.6. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.2.7. Доверенность (копия или сведения, содержащиеся в ней) предоставляется представителем заявителя самостоятельно.

1.2.8. Заявители либо его уполномоченные представители за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.2.9. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается заявителем или его уполномоченным представителем лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты). Заявление также может быть оформлено и отправлено при помощи единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.2.10. Заявление принимается только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет. В отношении несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет допускается прием заявления с согласия законного представителя. В интересах несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет действуют законные представители.

1.2.11. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и заверяется:

- 1) для юридических лиц – печатью заявителя;
- 2) для физических лиц – подписью заявителя.

1.2.12. Заявители муниципальной услуги направляют заявление о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию города Рассказово Тамбовской области или путем обращения в уполномоченную организацию.

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов структурных подразделений администрации города Рассказово Тамбовской области, предоставляющих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рассказово Тамбовской области (далее – Администрация, орган, предоставляющий муниципальную услугу) в лице её структурного подразделения – отдела архитектуры и градостроительства (далее – Отдел) на базе муниципального казенного учреждения «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ).

### 1.3.2. Информация об Отделе

– Место нахождения: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Советская, д.1.

– График работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, уменьшается на один час. Приём заявлений организован по месту нахождения Отдела. Приёмные дни: вторник, четверг, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

– Контактные телефоны:

8(47531)22-190, 24-855;

– Адреса электронной почты: [post@g31.tambov.gov.ru](mailto:post@g31.tambov.gov.ru);

– Адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://g31.tmbreg.ru>.

### 1.3.3. Информация о МФЦ

– Место нахождения: 393255, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Октябрьская, д. 1А.

– График работы: понедельник – пятница, с 8.30 до 17.30, суббота, с 8.30 до 13.30. Выходной день: воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, уменьшается на один час.

– Контактный телефон: 8(47531)32-3-28;

### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), и специалистом, осуществляющим прием и информирование заявителей, а также специалистом МФЦ:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя либо с

использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством обращения заявителя по почте, электронной почте.

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) на официальном сайте Администрации <http://g31.tmbreg.ru>.

2) на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru>;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

4) в средствах массовой информации (далее СМИ);

5) на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для приема документов.

1.4.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги и извлечения из них либо полная их версия с изменениями и дополнениями действующими по настоящее время;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образцы оформления заявлений и уведомлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

5) информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

1) достоверность и полнота информации;

2) четкость в изложении информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) актуальность;

5) своевременность.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота консультирования;

5) удобство и доступность;

6) наглядность форм подачи материала.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечнях документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о времени приема и выдачи документов;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.5.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Отделом, в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего Административного регламента.

1.5.4. При устном обращении граждан, специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

1.5.5. В случае, если специалист, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5.6. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.5.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий» на территории города Рассказово Тамбовской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рассказово Тамбовской области в лице ее структурного подразделения отдела архитектуры и градостроительства на базе муниципального казенного учреждения «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территории;

– принятие решения об отклонении предложений заинтересованных лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления от физического (юридического) лица заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. При этом в общий срок предоставления

муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Градостроительный кодекса Российской Федерации;
- Гражданский кодекса Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав города Рассказово Тамбовской области;
- Постановление администрации города от 18.10.2019 №1569 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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 корректировки планировки территории, характера предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории. К предложениям о корректировке документации по планировке территории в целях обоснования потенциальных строительных намерений могут прилагаться графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органов, участвующих 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.

2.6.3. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6 настоящего регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

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

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

– заявление оформлено не в соответствии с установленной формой;

– предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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

2.8.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации по их устранению.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.11. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

#### 2.12.1. Требования к присутственным местам:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

место предоставления услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

#### 2.12.2. Требования к местам для информирования:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1.1.) информационными стендами;

1.2.) стульями и столами (стойками для письма), ручками, бумагой для возможности оформления документов.

#### 2.12.3. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, и оптимальным условиям работы специалистов;

2) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями;

3) количество мест ожидания, определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

4) места для заполнения документов оборудуются стульями и столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

#### 2.12.4. Требования к местам приема заявителей:

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

1.1.) номера и названия кабинета;

1.2.) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

1.3.) режима работы.

2) специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

3) место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

4) каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания;

5) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости, которые оборудуются соответствующими указателями;

б) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя;

7) одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период).

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- 2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- 3) наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- 4) удобный график работы уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- 1) время и условия ожидания при получении муниципальной услуги;
- 2) количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) точность исполнения муниципальной услуги;
- 2) профессиональная подготовка специалистов уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;
- 3) высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 3) исполнение запроса заявителя;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса;
- 5) оформление и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге» является обращение заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в орган предоставления муниципальной услуги либо в МФЦ. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обеспечивает доступ заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление в установленном порядке информации заявителю о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги» является поступление должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в МФЦ, запроса (заявления) об оказании муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов обеспечивает:

установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

прием и регистрацию запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверку документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срока и объема полномочий, переданных доверителем;

проверку заполнения формы запроса (заявления) на соответствие установленным настоящим административным регламентом требованиям;

проверку соответствия предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

выдачу заявителю расписки в получении документов по форме, прилагаемой к административному регламенту (Приложение №2);

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «исполнение запроса заявителя» является поступление исполнителю запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Исполнитель:

осуществляет проверку поступивших документов на их соответствие установленному настоящим административным регламентом перечню и требованиям действующего законодательства;

направляет в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом:

межведомственные запросы в органы, ответственные за предоставление документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной согласно прилагаемой к административному регламенту форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 10 рабочих дней, если иной срок не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области или города Рассказово. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственного запроса» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, ответственные за предоставление документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Максимальный срок получения ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документа, запрашиваемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги» является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает:

оформление в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю постановления о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территории;

выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

3.3. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»:

3.4.1. Услуга считается переведенной в электронную форму, если предоставление муниципальной услуги доступно заявителю через личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

3.4.2. Заявление об оказании муниципальной услуги оформляется и направляется заявителем в электронной форме;

3.4.3. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для их направления в электронной форме сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью заявителя;

3.4.4. При осуществлении административных процедур (действий) в электронной форме исполнитель:

осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктом 3.2. настоящего раздела;

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.5.1. Специалист обеспечивает:

1) при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ с запросом об оказании муниципальной услуги:  
предоставление информации о муниципальной услуге в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. настоящего административного регламента;

выполнение действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2. пункта 3.2. настоящего административного регламента;

2) при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги:

установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверку правомочности представителя заявителя;

ознакомление заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

3.5.2. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за их получением лицу по следующим причинам:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось лицо, неуполномоченное на выполнение подобных действий;

3.5.3. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в течение 30 календарных дней со дня их поступления из органа предоставления муниципальной услуги, специалист направляет не востребуемые документы в администрацию города с одновременным информированием об этом заявителя;

3.5.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в МФЦ бесплатно.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела, заместителем главы администрации района, курирующим деятельность Отдела, главой администрации района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет орган прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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 N 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.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.».

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о внесении изменений  
(уточнений) в документацию по планировке  
территорий либо об отклонении предложений  
заинтересованных лиц о внесении изменений  
(уточнений) в документацию по планировке  
территорий» на территории города  
Рассказово Тамбовской области

Главе города Рассказово \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы города)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
или юридический адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документов по планировке территории

Предлагаю внести изменения (уточнения) в документацию по планировке  
территории в границах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание местоположения)

\_\_\_\_\_  
за счет собственных средств.  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(указать способ)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о внесении изменений  
(уточнений) в документацию по планировке  
территорий либо об отклонении предложений  
заинтересованных лиц о внесении изменений  
(уточнений) в документацию по планировке  
территорий» на территории города  
Рассказово Тамбовской области

### РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по  
планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных  
лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке  
территорий» на территории города Рассказово Тамбовской области

Приняты в работу следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
( наименование документа)
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
( наименование документа)
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
( наименование документа)

Документы представлены на личном приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Расписку \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного \_\_\_\_\_  
лица, \_\_\_\_\_)  
принявшего заявление) (подпись должностного лица)

Приложение № 3к  
Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Принятие решения о  
внесении изменений

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Города Рассказово  
Тамбовской области  
393250, г. Рассказово,  
Советская, 1  
Тел. 2-45-56  
E-mail:  
post@g31.tambov.gov.ru**

Адрес заявителя  
(Ф.И.О. заявителя)

от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Уведомление

о приостановлении (или об отказе) в предоставлении(и) муниципальной услуги  
Администрация города Рассказово информирует о том, что

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
приостанавливается принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий по следующим причинам

\_\_\_\_\_ отказывается во внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территории по следующим причинам \_\_\_\_\_

Отказ в подготовке документации по планировке территории может быть обжалован в установленном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего сообщение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

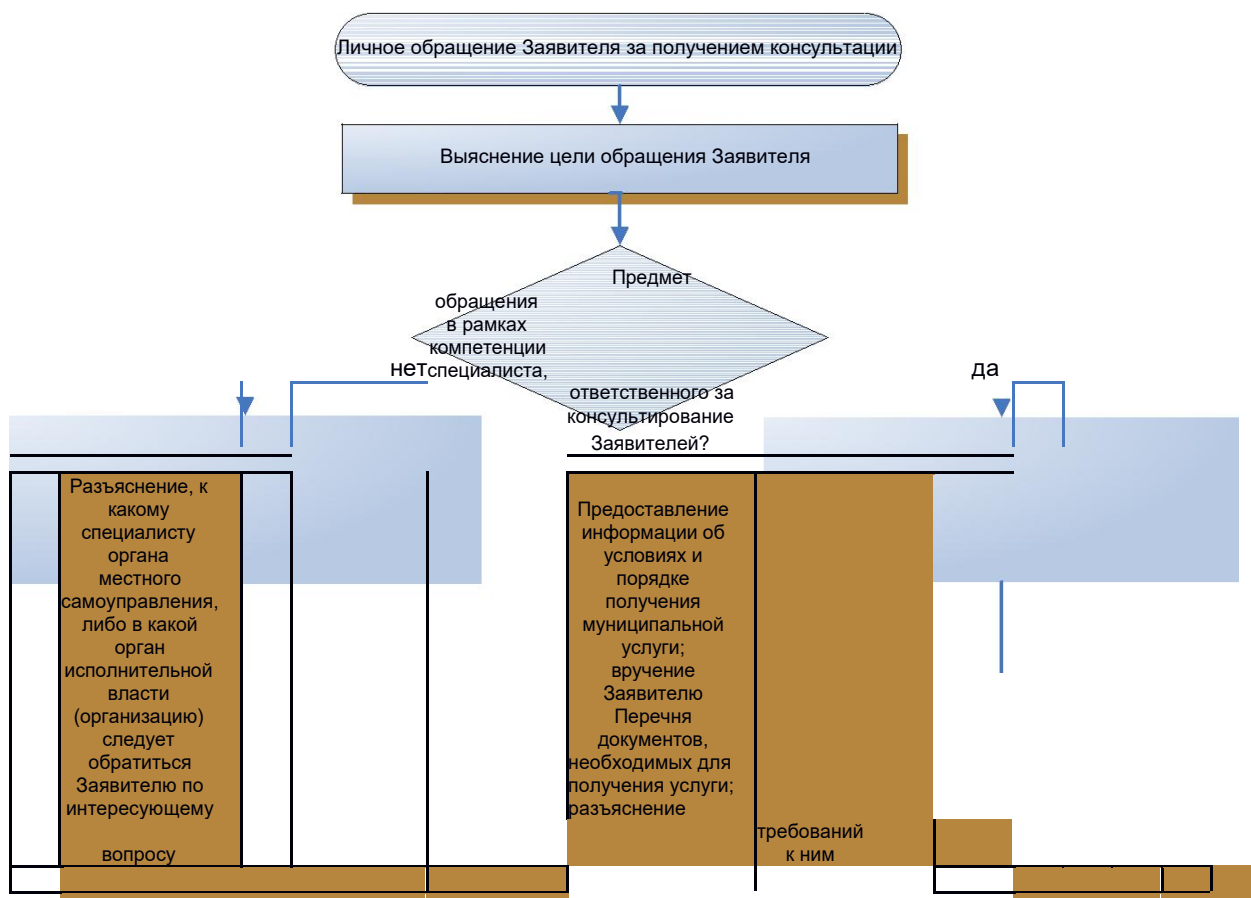
М.П. Ф.И.О. исполнителя      Телефон


Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о внесении изменений  
(уточнений) в документацию по планировке  
территорий либо об отклонении предложений  
заинтересованных лиц о внесении изменений  
(уточнений) в документацию по планировке  
территорий» на территории  
города Рассказово Тамбовской области

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о внесении изменений (уточнений) в документацию по планировке территорий»**

**1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**





Регистрация Заявителя: установление личности Заявителя, адреса, внесение записи о предоставленной консультации в информационную базу



получения  
Заявителем  
результата  
услуги;  
о способе  
информирования  
Заявителя

Оформление  
Расписки  
(Перечня  
представленных  
Заявителем  
документов) и  
передача ее  
Заявителю

### 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

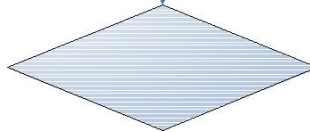
Поступление пакета документов в структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Руководитель структурного подразделения

Рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя, определение должностного лица, ответственного за правовой анализ документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Ответственное должностное лицо

Проведение правового анализа документов



НЕТ

<p>муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа) и передача для рассмотрения руководителю структурного</p>	<p>Подготовка проекта Решения о предоставлении</p>		
--	--	--	--

подразделения  
Руководитель структурного подразделения

<p>Рассмотрение проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа)</p>			
--	--	--	--

<p>Направление проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об</p>			
--	--	--	--

отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа) на подпись руководителю органа местного самоуправления

НЕТ

Принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги?

ДА

Подготовка и направление информационного письма об

отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю

по каналам почтовой связи

услуги, а также иных документов, предназначенных для выдачи Заявителю, должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной

Передача Решения о предоставлении муниципальной

4. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

Обращение Заявителя с целью получения результата предоставления муниципальной услуги

Уточнение данных Заявителя, проверка документов, удостоверяющих личность Заявителя

Осуществление записи в Журнале учета выдачи документов

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, необходимых для выдачи Заявителю

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (расписывается в Журнале учета выдачи документов)