

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2019

г.Мичуринск

№ 2096

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом города Мичуринска Тамбовской области, администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города: от 29.01.2016 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»;

от 29.06.2016 № 1452 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»;

от 02.04.2018 № 641 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»;

от 20.08.2018 № 1579 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

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

Временно исполняющий полномочия главы
города Мичуринска Тамбовской области

Д.Д. Коновалов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 08.11.2019 № 2096

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта» на территории муниципального образования «Город
Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент распространяется на вновь строящиеся здания и сооружения, а также на здания и сооружения, при реконструкции или капитальном ремонте которых полностью или частично меняется их внешнее оформление и оборудование (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

Применяемые термины и определения

1.3. Термины и определения:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - Администрация города Мичуринска Тамбовской области;

уполномоченный орган - орган Администрации города, принимающий участие в обеспечении предоставления услуги (управление архитектуры и

строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области);

руководитель - начальник управления 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 городе Мичуринске (далее – филиал ТОГКУ «МФЦ»);

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

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

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

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

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его [законного представителя](#) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего го-

сударственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим.

Описание заявителей

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица - собственники объектов, а в случае строительства - заказчики (застройщики), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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;

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 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.

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова, д.1-а, телефон для справок: (4752)72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: www.to68.rosreestr.ru;

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 8:30 до 12:30, с 13:30 до 17:30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9:00 до 17:00;

вторник, четверг: с 9:00 до 19:00;

среда: с 9:00 до 12:30;

пятница: с 9:00 до 16:00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1, телефон для справок:

(4752)79-85-99, адрес электронной почты: fqu68@u68.rosreestr.ru, zkr.68@rambler.ru, официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области: to68/rosreestr.ru/kadastr/;

график (режим) работы:

понедельник – четверг: с 8:00 до 12:00, с 12:48 до 17:00;

пятница: с 8:00 до 12:00, с 12:48 до 16:00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Тамбовской области (далее – межрайонная ИФНС России № 9 по Тамбовской области), расположенная по адресу: 393773, Тамбовская область, г.Мичуринск, шоссе Липецкое, 55, телефон для справок: (47545)9-65-85, официальный сайт межрайонной ИФНС России №9 по Тамбовской области: www.r68.nalog.ru;

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: 2-ая и 4-ая суббота месяца с 10:00 до 15:00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления муниципальной услуги (администрация города Мичуринска Тамбовской области), ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом (управление архитектуры и строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление решения о согласования архитектурно-градостроительного облика объекта либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Принятие решения органа предоставления муниципальной услуги о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и направление его заявителю осуществляется в срок 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Правила благоустройства территории города Мичуринска, утвержденные решением Мичуринского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 12.05.2004 г. № 391;
- настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта;
- правоустанавливающий документ на здание, строение или сооружение, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (в случае реконструкции или капитального ремонта);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых уполномоченным органом, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. К эскизному проекту архитектурно-градостроительного облика объекта предъявляются следующие общие требования:

Вне зависимости от размещения, назначения и эксплуатации объекта в эскизном проекте должно быть отражено архитектурное и цветовое (колористическое) решение всех фасадов данного объекта, включая крышу и цокольную часть (или стилобат), а также отдельные детали и элементы его внешнего оформления (входные группы, крыльца, навесы, козырьки, карнизы, балконы, лоджии, эркеры, веранды, террасы, арки, витрины, окна, двери, декоративные элементы и т.п.) и оборудования (антенны, водосточные трубы, вентиляционные шахты и решетки, кондиционеры, защитные сетки, солнцезащитные решетки и устройства, домовые знаки и т. п.) и (или) элементов благоустройства городских территорий. Колористическое решение

может быть представлено как совместно с архитектурным решением, так и отдельно от него.

В зависимости от размещения, назначения, или особенностей эксплуатации объектов в эскизном проекте должно быть отражено:

решение по архитектурно-художественному освещению и праздничной подсветке фасадов, и (или) элементов благоустройства городских территорий - для объектов, расположенных вдоль городских улиц, разграничивающих жилые кварталы, вдоль площадей, парков, скверов, набережных и других общественных территорий города (или хорошо просматриваемых с них), а также для всех объектов общественного назначения, вне зависимости от места их нахождения (исключением являются производственные здания, гаражи, объекты коммунального, складского и инженерного назначения);

комплексное решение по размещению на фасадах рекламы и информации, для объектов, на фасадах которых планируется размещение нескольких рекламных, информационных или декоративных элементов (рекламных вывесок, баннеров, перетяжек, панно, витрин, крышных установок, указателей, товарных или фирменных знаков и т.п.).

При разработке комплексного решения по размещению на фасадах рекламы и информации необходимо учитывать:

расположение здания или сооружения и ориентацию фасадов, на которых планируется размещение рекламы и информации (во двор, на улицу, на внутриквартальный проезд);

количество и дислокацию внутри здания отдельных объектов, имеющих потребность в размещении на фасадах рекламы и информации;

законные права всех собственников или иных законных владельцев на использование общей собственности (в том числе собственниках жилья в многоквартирных жилых домах);

принципы и приемы, заложенные в архитектурном и колористическом решении фасадов;

требования действующего законодательства о рекламе и технических регламентов.

В комплексном решении по размещению на фасадах рекламы и информации закладываются общие принципы ее размещения в зависимости от архитектурного и колористического решения фасадов объекта, их ритмометрических особенностей, пропорций отдельных элементов, несущей способности ограждающих конструкций, а также способов и материалов облицовки фасадов.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. 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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение.

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- отсутствие документов, предоставляемых в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие эскизного проекта пункту 2.7.1. настоящего Административного регламента;
- обращение с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта лица, не указанного в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента;
- ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемой информации, и непредставление заявителем (представителем заявителя) соответствующего документа по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной
услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.16. 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.

2.17. 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 органа предоставления муниципальной услуги и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

2.19. Прием заявителей осуществляется 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.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Первомайский участок, 7 «а». Приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, 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 и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. 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.

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

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

- 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;

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов ответственных за работу с инвалидами;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении муниципальной
услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих и руководителя органа предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги лично, почтой, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;

- возможность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими органа предоставления муниципальной услуги при приеме заявления лично заявителем (или полномочным представителем). Продолжительность - не более 15 минут;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих и руководителя органа предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов.

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими уполномоченного органа:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органа предоставления муниципальной услуги, совершенные в рамках оказания муниципальной услуги.

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 процедур в многофункциональном центре

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.2. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение документов;
- подготовка и принятие итогового документа.

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

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, ответственный исполнитель и руководитель уполномоченного органа.

3.4. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.5. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в рабочих днях.

3.6. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает [заявление](#), оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию.

Датой приема документов является дата их получения специалистом, осуществляющим прием и выдачу документов. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.7. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается [уведомление](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи уведомления - 15 минут.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов с указанием следующих сведений:

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

Специалист оформляет [расписку](#) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
- контролер;
- срок исполнения;
- подпись специалиста, принявшего заявление, и дату его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.9. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в порядке делопроизводства на исполнение.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.10. Руководитель уполномоченного органа в день поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

3.11. При не предоставлении заявителем документов, перечень которых указан в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в день поступления документов в уполномоченный орган готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, предоставляющие документы и (или) информацию.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в [части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.13. Ответственный исполнитель проводит экспертизу полного пакета представленных документов, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.14. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6.

3.15. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, исполнитель готовит решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 5.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письменный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и согласовывает решение или отказ, либо делает письменные замечания по нему и возвращает его исполнителю.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.16. После визирования руководителем уполномоченного органа решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для согласования - заместителю главы администрации города Мичуринска Тамбовской области по компетенции;

3.17. После согласования заместителем главы города Мичуринска Тамбовской области решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта его передаются в порядке делопроизводства специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.18. Копии постановления направляются (вручаются) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок исполнения - 2 рабочих дня.

3.19. При обращении заявителя (его представителя) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю под роспись в журнале.

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 делаает соответствующую отметку "Получить документы отказался" и заверяет своей подписью.

3.20. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный исполнитель обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.21. **Блок-схема** процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.22. 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 регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктами 3.8 - 3.18 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 руководителя органа предоставления муниципальной услуги, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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. В органе предоставления муниципальной услуги 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 органа предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. 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. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;
- 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 муниципальной услуги в полном объеме;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 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;

- 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 муниципальной услуги в полном объеме;

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

- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

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

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

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

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, 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.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра 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 или многофункционального центра 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:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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 рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.17 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 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 Федерального закона 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно - гра-
достроительного облика объекта»
на территории муниципального
образования «Город Мичуринск
Тамбовской области - городской
округ»

В администрацию города Мичуринска
Тамбовской области

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,
_____ паспортные данные; для юридических лиц:
_____ полное наименование,
_____ ОГРН/ИНН)
_____ (почтовый индекс и адрес
_____ места регистрации, места нахождения)
Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта,
расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта)

Правоустанавливающий документ на объект:

_____ (наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер объекта:

_____ (в случае реконструкции объекта)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

_____;

3)

_____;

4)

_____;

5)

_____;

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:
(нужное отметить в квадрате)

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты

Заявитель: _____

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий(ая) по адресу:

_____,
(адрес места жительства заявителя)
основной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

_____,
(фамилия, имя, отчество представителя, (заполняется при обращении
представителя заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

_____,
(адрес места жительства представителя)
основной документ, удостоверяющий личность представителя:

_____,
(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)
действующего(ей) на основании

_____,
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его
серия, номер, дата выдачи)
на основании **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О
персональных данных" даю свое согласие

_____,
(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего
согласие заявителя (далее - оператор)
расположенному по адресу:

(адрес оператора)
на обработку следующих моих персональных данных (далее - субъект)

(фамилия, имя, отчество)
Фамилия; имя; отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес места
жительства; имущественное положение; образование; профессия; доходы;
любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная
либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой
конкретный момент времени, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распростра-

нение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью предоставления оператором субъекту услуги, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемых услугах.

Настоящее согласие дается на срок: до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

" _____ " _____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно - гра-
достроительного облика объекта»
на территории муниципального
образования «Город Мичуринск
Тамбовской области - городской
округ»

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для принятия решения о согласовании архи-тектурно-градостроительного облика объекта, расположенного по адресу:

_____,
принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

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

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

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

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация города Мичуринска Тамбовской области
Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)
приняты от

(наименование заявителя)
Ф.И.О. представителя заявителя

_____,
действующего на основании

_____,
тел.:

в отношении

(наименование объекта, кадастровый номер)
следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: " ____ " _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно - гра-
достроительного облика объекта»
на территории муниципального
образования «Город Мичуринск
Тамбовской области - городской
округ»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта» на территории муниципального
образования «Город Мичуринск Тамбовской области городской округ»"

Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и документов, передача их на исполнение, запросы в организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги. Срок - 1 рабочий день



Получение ответов на запросы от организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. Срок - 5 рабочих дней



Подготовка уполномоченным органом решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, его визирование руководителем уполномоченного органа, в органе предоставления, подписание заместителем главы администрации города Мичуринска Тамбовской области, регистрация в органе предоставления. Срок - 4 рабочих дня



Передача решения специалисту и выдача заявителю. Срок - 3 рабочих дня

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно - гра-
достроительного облика объекта»
на территории муниципального
образования «Город Мичуринск
Тамбовской области - городской
округ»

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель главы
администрации города
подпись:
дата

РЕШЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика на территории
муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области -
городской округ»

1. Виды работ:
2. Наименование объекта:
3. Адрес объекта /адресный ориентир:
4. Функциональное назначение объекта:
5. Заявитель
6. Проектная организация:
7. Основные параметры архитектурно-градостроительного облика объекта
 - 1) технико-экономические показатели объекта :

- 2) краткое описание объемно-планировочного облика объекта :

3) краткое описание архитектурно-художественного облика объекта:

8. Решение Градостроительного совета (с указанием даты рассмотрения, номера протокола, номера вопроса).

9. Решение о согласовании градостроительного облика объекта.

10. Приложения:

основные чертежи архитектурно-градостроительного облика объекта
схема планировочной организации земельного участка, содержащая схему
транспортной организации территории (без масштаба);
схемы фасадов (без масштаба);

11. Решение о согласовании градостроительного облика объекта без приложений, указанных в пункте 10 настоящего документа, недействительно.

Начальник управления архитектуры
и строительства администрации города

подпись

на территории муниципального
образования «Город Мичуринск
Тамбовской области - городской
округ»

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Вам отказано в согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта по следующим основаниям _____

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

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

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

(Начальник уполномоченного органа)

(подпись)