



УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

26 октября 2017г.

№ 164-0

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом области от 28.12.2015 № 618-З «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городского округа - город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (в редакции от 02.02.2017), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 11.01.2016), Порядком подготовки и утверждения документации по планировке территории в границ муниципального образования городского округа – город Тамбов, утвержденным приказом управления от 04.09.2017 №125-О, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления,
главный архитектор области

А.А.Филатов

УТВЕРЖДЕН
приказом управления градостроительства
и архитектуры области
от 26.10.2017 № 164-0

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение
документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги на территории городского округа - город Тамбов.

1.2. Административный регламент не распространяется на подготовку и утверждение документации по планировке территории, разрабатываемой в целях размещения объектов федерального, регионального и местного значения.

1.3. Описание заявителей:

1.3.1. заявление о разработке документации по планировке территории вправе направить физические или юридические лица (далее — инициатор), за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс);

1.3.2. с заявлением об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться инициатор, которым осуществлена подготовка документации по планировке территории или лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Кодекса (далее — заявитель);

1.3.3. от имени инициатора или заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель инициатора или заявителя, наделенный инициатором или заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени инициатора или заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя инициатора или заявителя подтверждаются доверенностью.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. информация о государственной услуге представляется:

непосредственно в здании управления градостроительства и архитектуры области (далее — управление) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4.2. информирование инициаторов или заявителей организуется путем публичного информирования о порядке предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», индивидуального информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте через официальный сайт управления);

1.4.3. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении здания по месту расположения управления. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования инициатором или заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.4.4. на официальном сайте управления размещается следующая информация: место нахождения управления, адрес электронной почты и номера телефонов для справок, текст настоящего регламента с приложениями;

1.4.5. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста;

1.4.6. во время разговора не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

1.4.7. одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается;

1.4.8. письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается начальником управления или лицом, его замещающим, и должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении;

1.4.9. при индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока

его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.5. Информация о месте нахождения управления:

местоположение управления: 322036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Ленинградская, д. 1а;

телефон для справок: 8(4752)78-27-66, 78-26-80;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30;

официальный сайт: <http://archit.tmbreg.ru>;

электронная почта: post@archit.tambov.gov.ru.

1.6. Заявление на предоставление государственной услуги подается:

в МФЦ по адресу:

392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса/М. Горького, д. 127/28;

контактный телефон: 8(4752)63-33-33;

адрес официального сайта: <http://mfc.tmbreg.ru>

приемные дни:

понедельник, вторник с 8.00-18.00;

среда с 8.00-20.00;

четверг, пятница с 8.00-18.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

воскресенье — выходной день.

в управление по адресу:

392036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Ленинградская, д. 1а;

контактный телефон: 8(4752)78-27-62;

адрес электронной почты: post@archit.tambov.gov.ru;

адрес официального сайта: <http://archit.tmbreg.ru>;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30.

в электронной форме через «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» по адресу: <https://uslugi.tambov.gov.ru/rpgu/index.htm>.

1.7. Предварительная запись на прием осуществляется управлением, в целях:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг;

1.7.1. предварительная запись инициаторов или заявителей на прием осуществляется по телефону без явки инициаторов или заявителей в орган.

Запись производится, в том числе, для инвалидов:

контактный телефон для предварительной записи: 8(4752)78-27-66;

при предварительной записи инициатору или заявителю назначается дата и время приема;

предварительная запись на прием осуществляется не нарушая очередности приема инициаторов или заявителей, обратившихся без предварительной записи;

1.7.2. в целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов управлением ведется предварительная запись лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

1.8. При предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от инициатора или заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги управлением.

2.4. Государственная услуга состоит из двух подуслуг:

«принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории»;

«принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. результатом предоставления подуслуги «принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории» является:

принятие решения о выдаче разрешения на разработку документации по планировке территории, в форме приказа управления;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на разработку документации по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке управления;

2.5.2. результатом предоставления подуслуги «принятие решения об утверждении документации по планировке территории» является:

принятие решения об утверждении документации по планировке территории, в форме приказа управления;

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

2.6.1. срок предоставления подуслуги «принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории» составляет 20 календарных дней со дня подачи заявления инициатора.

2.6.2. срок предоставления подуслуги «принятие решения об утверждении документации по планировке территории» составляет:

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

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, (ч.1), ст.16; №30, (ч.2), ст.3128; 2006, №1, ст.10, 21; №23, ст.2380; №31, (ч.1), ст.3442; №50, ст.5279; №52, (ч.1), ст.5498; 2007, №1, (ч.1), ст.21; №21, ст.2455; №31, ст.4012; №45, ст.5417; №46, ст.5553; №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251, ст.2260; №29, (ч.1), ст.3418; №30, (ч.1), ст.3604, (ч.2), ст.3616; №52, (ч.1), ст.6236; 2009, №1, ст.17; №29, ст.3601; №48, ст.5711; №52, (ч.1), ст.6419; 2010, №31, ст.4209; №48, ст.6246; №49, ст.6410; 2011, №13, ст.1688; №17, ст.2310; №27, ст.3880; №29, ст.4291; №30, ст.4563, ст.4572, ст.4590, ст.4591, ст.4594, ст.4605; №49, ст.7015, ст.7042; №50, ст.7343; 2012, №26, ст.3446; №30, ст.4171; №31, ст.4322; №47, ст.6390; №53, (ч.1), ст.7614, ст.7619, ст.7643; 2013, №9, ст.873, ст.874; №14, ст.1651; №23, ст.2871; №27, ст.3480, ст.3477; №30, (ч.1), ст.4040, ст.4080; №43, ст.5452; №52, (ч.1), ст.6961, ст.6983; 2014, №14, ст.1557; №16, ст.1837; №19, ст.2336; №26, (ч.1), ст.3377; №26, (ч.1), ст.3386, ст.3387; №30, (ч.1), ст.4218, ст.4220, ст.4225; №42, ст.5615; №48, ст.6640; 2015, №1(ч.1), ст.38; №1(ч.1), ст.72; №1(ч.1), ст.86; №17 (ч.1), ст.2477; №27, ст.3967; №29 (ч.1), ст.4339; №29 (ч.1), ст.4342; №29 (ч.1), ст.4378; №29 (ч.1), ст.4389; №48, ст.6705; 2016, №1, ст.22, ст.79; №26, (ч.1), ст.3867; №27, (ч.1), ст.4294, ст.4301, ст.4302, ст.4303, ст.4304, ст.4305, ст.4306; №52, (ч.1), ст.7494; 2017, №11, ст.1540, №25, ст.3596; №27, ст.3932; №31, (ч.1), ст.4740, ст.4766, 4767, 4771, 4829);

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, (ч.1), ст.17; №30, (ч.2),

ст.3122; 2006, №1, ст.17; №27, ст.2881; №52, (ч.1), ст.5498; 2007, №21, ст.2455; №49, ст.6071; №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251; №30, (ч.1), ст.3604; 2009, №1, ст.19; №11, ст.1261; №19, ст.2283; №29, ст.3611; №48, ст.5723; №52, (ч.1), ст.6419, ст.6427; 2010, №31, ст.4209; №40, ст.4969; №52, (ч.1), ст.6993; 2011, №13, ст.1688; №30, ст.4563, ст.4594; 2012, №26, ст.3446; №27, ст.3587; №53, (ч.1), ст.7614, ст.7615; 2013, №14, ст.1651; №23, ст.2866; №30, (ч.1), ст.4072; №52, (ч.1), ст.6976; 2014, №26, (ч.1), ст.3377; N 1 (ч. I), ст. 38; 2015, №1 (ч.1), ст.72; №9, ст.1195; №10, ст.1418; №17 (ч.IV). ст.2477; №27, ст.3951; №29 (ч.1), ст.4347; №29 (ч.1), ст.4376; 2016, №1, (ч.1), ст.22; №26, (ч.1), ст.3890; №27, (ч.1), ст.4306; 2017, №1, (ч.1), ст.35; №25, ст.3593; №25, ст.3595; №27, ст.3938; №31, (ч.1), ст.4765);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179; 2011, №15, ст.2038; №27, ст.3873, ст.3880; №29, ст.4291; №30, (ч.1), ст.4587; №49, (ч.V), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; №14, ст.1651; №27, ст.3477, ст.3480; №30, (ч.1), ст.4084; №51, ст.6679; №52, (ч.1), ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014, №26, (ч.1), ст.3366; №30, (ч.1), ст.4264; №49, (ч.VI), ст.6928; №1 (ч.1), ст.67; №1 (ч.1), ст.72; №29 (ч.1), ст.4342; 2016, №7, ст.916; №27, (ч.2), ст.4293, ст.4294; 2017, №1, (ч.1), ст.12; №31, (ч.1), ст.4785);

Закон Тамбовской области от 31.01.2007 №144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области» (газета «Тамбовская жизнь», 2007, 6 февраля; 2009, 7 марта; газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 6 декабря; газета «Тамбовская жизнь», 2014, 7 июня; газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2014, 5 декабря, №91 (1538); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2015, 6 мая, №32 (1579); 2017, 9 июня; №42 (1790); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск);

Закон Тамбовской области от 28.12.2015 №618-З «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городской округ – город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 2015, 31 декабря (№ 103 (1650); 2017, 07 февраля (№8 (1756)));

постановление главы администрации области от 14.03.2017 №23 «Об утверждении Положения об управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2017, 15, 31 марта);

постановление администрации области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (газета «Тамбовская жизнь»

(спецвыпуск), 2011, 29 января, 30 сентября; газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 2012, 29 июня, №49 (1281); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2013, 28 мая; «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2014, 19 августа; 2016, 12, 15 января);

Правила землепользования и застройки городского округа - город Тамбов, утвержденные решением Тамбовской городской Думы от 15.12.2011 №472 (газета «Наш город Тамбов», 2011, 23 декабря; 2013, 09 июля; 2014, 04 марта, 11 июля; 2015, 13 января, 24 апреля, 04 августа; официальный интернет - портал Тамбовской городской Думы <http://www.tambovduma.ru>, 2013, 04 июля; 2014, 03 марта, 09 июля, 24 декабря; 2015, 23 апреля, 31 июля);

постановление администрации области от 17.06.2016 №655 «О мерах по реализации Закона Тамбовской области от 28 декабря 2015 г. №618-3 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городской округ — город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2016, 20 июня; сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2017, 01 августа);

Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории в границах муниципального образования городского округа — город Тамбов, утвержденный приказом управления от 04.09.2017 № 125-О (далее - Порядок).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории», подлежащих предоставлению инициатором:

заявление о подготовке документации по планировке территории, составленное по форме согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту;

проект задания на разработку документации по планировке территории (рекомендуемая форма задания установлена Порядком);

проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 №402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 №20»;

пояснительная записка, обосновывающая отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае, если такая необходимость отсутствует;

доверенность, выданную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, в случае, если за разрешением обратился представитель инициатора;

2.8.2. исчерпывающий перечень документов для предоставления подуслуги «принятие решения об утверждении документации по планировке территории», подлежащих представлению заявителем:

заявление об утверждении документации по планировке территории, составленное по форме согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3-х экземплярах и на электронном носителе в 3-х экземплярах;

документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе, описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Кодекса.

2.8.3. не допускается требовать иные документы и информацию для получения государственной услуги, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего административного регламента;

2.8.4. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории»:

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке

документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;

заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 9 и 10 Порядка;

у управления отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

действует ранее выданное разрешение о подготовке документации по планировке территории;

2.10.2. перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «принятие решения об утверждении документации по планировке территории»:

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

отрицательное заключение результатов публичных слушаний;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

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

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе для инвалидов:

2.14.1. на территории, прилегающей к зданию управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.14.2. доступ автотранспорта к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

2.14.3. входы в здание управления должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.14.4. входы в здание управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую

информацию об органе:

- наименование;
- почтовый адрес;
- режим работы;

2.14.5. вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями;

2.14.6. прием следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.14.7. места для приема посетителей включают места для ожидания, информирования и приема;

2.14.8. у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.);

2.14.9. помещения управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

2.14.10. в местах, где осуществляется прием и выдача документов: должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15. Требования к местам для информирования:

2.15.1. места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

2.15.2. 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;

2.15.3. в случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней.

2.16. Требования к местам ожидания:

2.16.1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для подающих заявление, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

2.16.3. места ожидания оборудуются сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

2.16.4. места для заполнения заявлений о предоставлении

государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.17. Требования к местам приема:

2.17.1. количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

окна (кабинеты) приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.17.2. рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.17.3. специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

2.17.4. место для приема снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов;

2.17.5. в целях обеспечения конфиденциальности персональных данных одновременное консультирование и (или) прием двух и более инициаторов или заявителей не допускается;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность инициаторов или заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны инициаторов или заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и в МФЦ:

2.19.1. Заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы инициатором в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.2. Заявление в форме электронного документа подписывается инициатором с использованием простой электронной подписи.

2.19.3. Документы, указанные в подпунктах 2.8.1 настоящего административного регламента, представляемые в управление в форме электронных документов, удостоверяются инициатором с использованием простой электронной подписи.

2.19.4. Инициатору в целях получения подуслуги «принятие решения о выдаче разрешения на разработку документации по планировке территории» посредством использования государственной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения электронного сообщения от управления в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.19.5. Инициатору или заявителю в целях получения подуслуги «принятие решения об утверждении документации по планировке территории» посредством использования государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений.

Прием заявления и документов на получение подуслуги «принятие решения об утверждении документации по планировке территории» в электронном виде не осуществляется;

2.19.6. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявления специалистами МФЦ в соответствии с заключенными соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административные процедуры управления по информированию и консультированию инициаторов или заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему инициаторов или заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаче результатов предоставления государственной услуги. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя».

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 многофункциональных центрах

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. подуслуга «принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от инициатора;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого

разрешения;

выдача результата предоставления подуслуги инициатору;

3.1.2. подуслуга «принятие решения об утверждении документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов от инициатора или заявителя;

проверка документации по планировке территории управлением;

проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа - город Тамбов (далее - комиссия);

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

выдача результата предоставления подуслуги инициатору или заявителю.

3.2. Блок-схемы процедур по предоставлению государственной услуги представлены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур по оказанию подуслуги «принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории»:

3.3.1. прием и регистрация предложения и документов от инициатора:

3.3.1.1. основанием для начала административной процедуры является обращение инициатора с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление предоставляется инициатором в управление, МФЦ или в электронном виде через «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области»;

3.3.1.2. при представлении заявления инициатор или представитель инициатора предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность инициатора или представителя инициатора.

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

При представлении инициатором документов устанавливается личность инициатора, проверяются полномочия инициатора, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в предложении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов;

3.3.1.3. полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения. Инициатору (представителю инициатора) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

В случае подачи предложения через «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» инициатору направляется электронное сообщение от управления, подтверждающее прием заявления к рассмотрению.

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

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

3.3.2. принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения:

3.3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление заявления инициатора и комплекта документов в управление;

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

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

3.3.2.3. в течение 15 календарных дней с момента получения заявления инициатора и комплекта документов ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление на соответствие его требованиям пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, пунктов 9 и 10 Порядка и по результатам рассмотрения подготавливает проект приказа управления о предоставлении разрешения на подготовку документации по планировке территории (далее — проект приказа о выдаче разрешения) или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории (далее — проект уведомления об отказе).

3.3.2.4. проект приказа о выдаче разрешения или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписываются начальником управления и регистрируются в течение 3 календарных дней;

3.3.2.5. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 19 календарных дней;

3.3.2.6. результатом административной процедуры является принятый приказ о выдаче разрешения или подписанное уведомление об отказе;

3.3.2.7. управление в течение 5 календарных дней со дня принятия приказа о выдаче разрешения публикует такой приказ и задание на подготовку документации по планировке территории, утвержденное таким приказом, в порядке, установленном для официального опубликования

правовых актов, иной официальной информации управления и размещает его на официальном сайте управления в сети Интернет;

3.3.3. выдача результата предоставления подуслуги инициатору:

3.3.3.1. основанием для начала административной процедуры является принятие приказа о выдаче разрешения или подписание уведомления об отказе;

3.3.3.2. один экземпляр приказа о выдаче разрешения или уведомления об отказе направляется инициатору способом, который был указан в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации;

3.3.3.3. получить результат предоставления подуслуги возможно:

в управлении;

в МФЦ;

3.3.3.4. при обращении инициатора (его представителя) в МФЦ или управление за получением результата предоставления подуслуги специалист ответственный за прием и выдачу документов (далее - специалист) осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя инициатора;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит инициатора с перечнем выдаваемых документов;

выдача документов инициатору производится под роспись в журнале;

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

Если результат предоставления подуслуги не получен в МФЦ инициатором в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в МФЦ от управления, специалист направляет невостребованные документы в управление с одновременным информированием инициатора о том, что документы направлены в управление и доступны для получения там;

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

3.3.3.7. результатом административной процедуры является выдача инициатору приказа о выдаче разрешения или уведомления об отказе.

3.4. Описание административных процедур по оказанию подуслуги «принятие решения об утверждении документации по планировке территории»:

3.4.1. прием и регистрация заявления и документов от заявителя:

3.4.1.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления подуслуги;

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

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

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

3.4.1.3. полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения. Заявителю или представителю заявителя выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

3.4.1.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов;

3.4.2. проверка документации по планировке территории управлением:

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

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

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

3.4.2.3. ответственный исполнитель в течение 12 дней со дня получения заявления об утверждении документации по планировке территории и комплекта документов осуществляет проверку такой документации на соответствие ее требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Кодекса;

3.4.2.4. в случае, если предоставленная документация по планировке территории не соответствует требованиям части 10 статьи 45 Кодекса

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

В случае, если предоставленная документация по планировке территории соответствует требованиям части 10 статьи 45 Кодекса ответственный исполнитель подготавливает проект приказа управления о назначении публичных слушаний по вопросу обсуждения такой документации по планировке территории (далее — приказ о назначении публичных слушаний), а в отношении документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Кодекса, подготавливает проект сопроводительного письма о направлении такой документации в комиссию.

Приказ о назначении публичных слушаний или сопроводительное письмо о направлении документации по планировке территории в комиссию подписывается начальником управления и регистрируется в течение 1 календарного дня.

Приказ о назначении публичных слушаний публикуется, в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов управления и размещается на официальном сайте управления в течение 3 дней с момента принятия;

3.4.2.5. приказ о назначении публичных слушаний или сопроводительное письмо о направлении документации по планировке в комиссию направляется в комиссию в течение 1 дня с момента регистрации совместно с документацией по планировке территории;

3.4.2.6. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 17 календарных дней;

3.4.2.7. результатом административной процедуры является принятие приказа о назначении публичных слушаний и направление его в комиссию.

3.4.3. проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии:

3.4.3.1. основанием для начала административной процедуры служит получение комиссией приказа о назначении публичных слушаний и документации по планировке территории или документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Кодекса, с сопроводительным письмом управления.

Публичные слушания проводятся комиссией, в порядке, установленном постановлением администрации области от 17.06.2016 №655.

Срок проведения публичных слушаний от 30 до 90 календарных дней;

3.4.3.2. В течение 15 календарных дней с момента проведения публичных слушаний, а в отношении документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Кодекса, с момента получения такой документации комиссией комиссия подготавливает заключение о соответствии или несоответствии документации по планировке территории генеральному плану муниципального образования городского округа — город Тамбов и правилам

землепользования и застройки муниципального образования городского округа — город Тамбов.

Заключение комиссии подготавливается в письменном виде за подписью председателя комиссии или заместителя председателя комиссии и направляется в управление в течение 1 дня с момента подготовки. К заключению комиссии прилагаются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, за исключением документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Кодекса;

3.4.3.3. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 16 календарных дней без проведения публичных слушаний, с проведением публичных слушаний от 46 до 106 календарных дней;

3.4.3.4. результатом административной процедуры является получение управлением рекомендаций комиссии и заключения о результатах публичных слушаний;

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

3.4.4.1. основанием для начала административной процедуры служит получение управлением рекомендаций комиссии и заключения о результатах публичных слушаний;

3.4.4.2. ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней с момента получения от комиссии заключения, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, а в отношении документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Кодекса, заключения комиссии, с учетом полученных документов подготавливает проект приказа об утверждении документации по планировке территории или проект уведомления об отклонении такой документации и направлении на ее доработку.

3.4.4.3. приказ об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку подписываются начальником управления и регистрируются в течение 1 календарного дня.

3.4.4.4. утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов управления, иной официальной информации, в течение 3 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте управления;

3.4.4.5. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня;

3.4.4.6. результатом административной процедуры является принятие приказа об утверждении документации по планировке территории или подписание уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

3.4.5. выдача результата предоставления подуслуги заявителю;

3.4.5.1. основанием для начала административной процедуры служит принятие приказа об утверждении документации по планировке территории или подписание уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

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

3.4.5.3. Утвержденная документация по планировке территории выдается заявителю на бумажном носителе в одном экземпляре с отметкой управления об утверждении такой документации на месте прошивки и копией приказа об утверждении такой документации;

3.4.5.3. получить результат предоставления подуслуги возможно:
в управлении;

в МФЦ;

3.4.5.4. при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или управление за получением результата предоставления подуслуги специалист осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдача документов заявителю производится под роспись в журнале;

3.4.5.5. специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

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

Если результат предоставления подуслуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в МФЦ от управления, специалист направляет невостребованные документы в управление с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в управление и доступны для получения там;

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами управления, соответствующие обязанности которых определены их должностными регламентами. Текущий контроль осуществляется путем проверок исполнения по существу, форме и срокам положений регламента должностными лицами управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Начальником управления устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении государственной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной 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, настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом;

отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в отношении должностных лиц управления в управление на имя начальника управления, в отношении начальника управления в администрацию области на имя главы администрации области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), федеральной государственной информационной системы до судебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления и (или) должностных лиц управления также может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от

29.10.2003 №155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Форма

Заявления
о разработке документации по планировке территории.

Кому: Начальнику управления градостроительства и
архитектуры Тамбовской области
А.А.Филатову

от _____
(ФИО, серия номер паспорта, кем, когда выдан, для физических лиц;

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН — для юридических лиц)

_____ (адрес по прописке для физических лиц; юридический адрес и факти-

_____ ческий адрес для юридических лиц)

телефон _____

Предлагаю разработать документацию по планировке территории: проект планировки территории; проект планировки территории, содержащих проект межевания в составе; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа. _____;

(ненужное зачеркнуть)

вид и наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории: _____;

(ненужное зачеркнуть)

цель подготовки документации по планировке территории: _____

_____ ;

перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их основные характеристики: _____

_____ ;

источник финансирования работ по подготовке документации по

Продолжение приложения №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

планировке территории: _____

Приложение:

Способ получения результата государственной услуги: _____
(указать способ)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Форма

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Кому: Начальнику управления градостроительства и
архитектуры Тамбовской области
А.А.Филатову

ОТ _____
(ФИО, серия номер паспорта, кем, когда выдан, для физических лиц;

_____ полное наименование, ИНН, ОГРН — для юридических лиц)

_____ (адрес по прописке для физических лиц; юридический адрес и факти-

_____ ческий адрес для юридических лиц)

телефон _____

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территории в составе: проектов планировки территории; проектов планировки территории, содержащих проект межевания в составе; проектов межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории; проекта межевания территории в виде отдельного документа.

(ненужное зачеркнуть)

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

Приложение:

Способ получения государственной услуги: _____

(нужное вписать)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Форма

Расписка
о приеме документов на предоставление государственной услуги

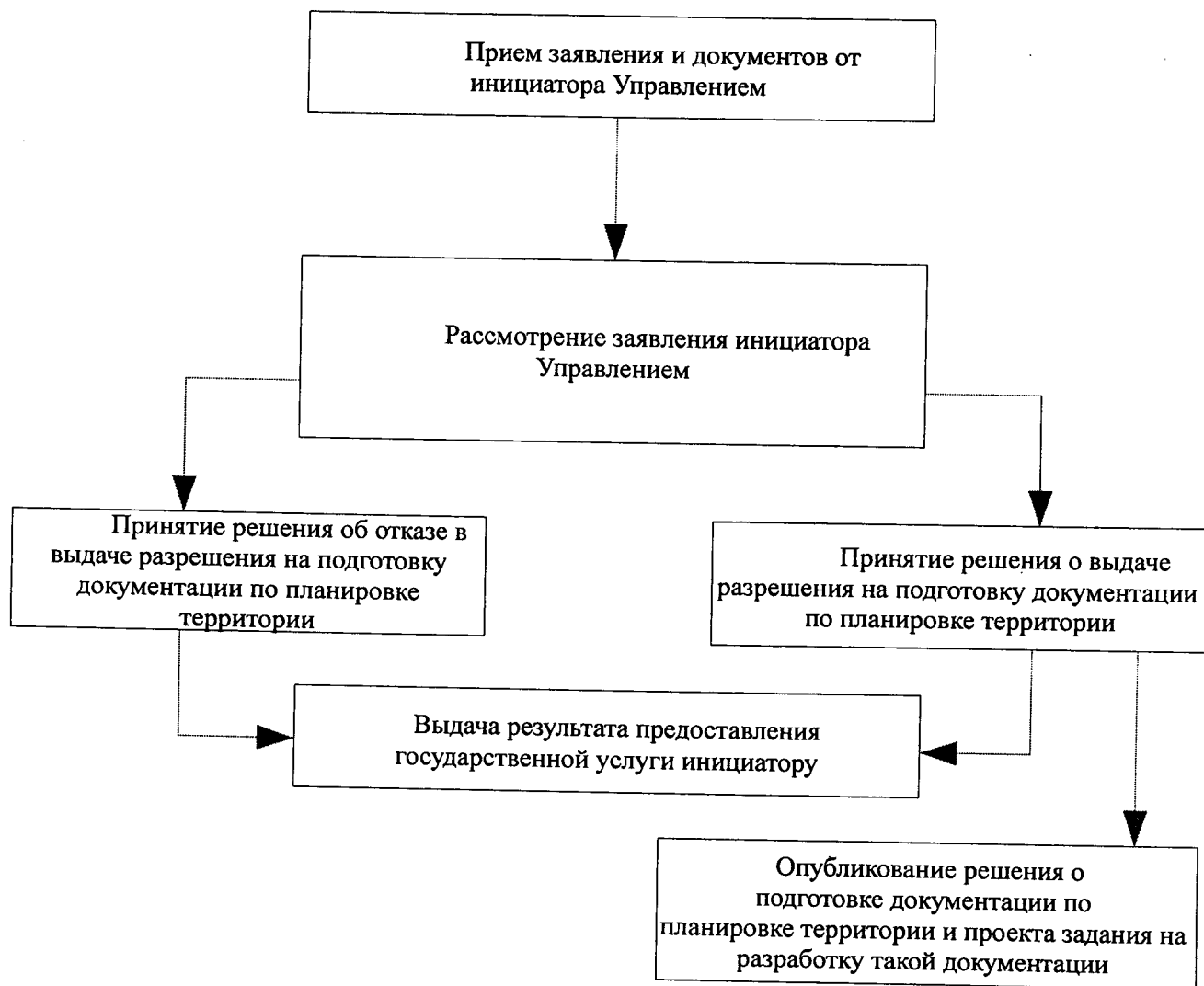
1. Наименование заявителя _____
2. Дата получения документов _____
3. Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений _____
4. Количество и наименование предоставляемых документов:

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

5. Дата выдачи результата предоставления государственной услуги _____
подпись специалиста, принявшего документы _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Блок-схема процедур предоставления подуслуги «принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории»



Продолжение приложения №4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Блок-схема процедур предоставления подуслуги «принятие решения об
утверждении документации по планировке территории»

