



УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

08.04.2019

№ 112-0

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области»

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 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области» (в редакции от 03.04.2018), 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 07.09.2018), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области» 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.

И.о. начальника управления

Э.А. Никулин

УТВЕРЖДЕН
приказом управления градостроительства
и архитектуры области

от 20.04.2019

№ 112-0

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «утверждение документации по
планировке территории, предусматривающей размещение объектов
регионального значения и иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов, городских округов) в границах
Тамбовской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области» (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 в границах Тамбовской области.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки, административные процедуры при принятии решения об утверждении документации по планировке территории, если такая документация предусматривает размещение:

объектов регионального значения;

объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов в границах Тамбовской области, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3.2 и 4.1 статьи 45 Градостроительного Кодекса (далее - Кодекс);

1.3. Описание заявителей:

1.3.1. физические и юридические лица (за исключением государственных

органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в строительстве, реконструкции объекта регионального значения или объекта капитального строительства, размещение которого планируется на территории двух и более муниципальных районов, городских округов в границах Тамбовской области (далее - заявители);

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

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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, посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <http://gosuslugi68.ru/>, на официальном Интернет-сайте управления градостроительства и архитектуры области;

1.4.2. информирование заявителей организуется путем публичного информирования о порядке предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» <http://gosuslugi68.ru/>, 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 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: 392036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Ленинградская, д.1а;

телефон для справок: 8(4752)78-27-66, 78-27-65;

приемные дни:

понедельник и четверг с 9.00 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 управление по адресу:

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

контактный телефон: 8(4752)78-27-66;

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

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

приемные дни:

понедельник и четверг с 9.00 до 12.30.

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 заявителей на прием осуществляется по телефону без явки заявителей в орган.

Запись производится, в том числе, для инвалидов:

контактный телефон для предварительной записи: 8(4752)78-27-66;
в электронной форме через «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» по адресу: <http://gosuslugi68.ru/>;

при предварительной записи заявителю назначается дата и время приема;
предварительная запись на прием осуществляется не нарушая очередности приема 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: «утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области».

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 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

отказ в утверждении документации по планировке территории и направление ее на доработку, в форме письменного уведомления на бланке управления.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления (образец заявления приведен в приложении №1 к административному регламенту) и документов прилагающихся к заявлению указанных в пункте 2.7 административного регламента;

2.6. 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; 2018, №1 (ч.1), ст.26, ст.27, ст.39, ст.47, ст.91; №18, ст.2559; №32 (ч.1), ст.5105, 5114; №32 (ч.2), ст.5123, 5133, 5134, 5135);

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; №1 (ч.1), ст.38; 2015, №1 (ч.1), ст.72; №9, ст.1195; №10, ст.1418; №17 (ч.1), 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; 2018, №1, (ч.1), ст.39; ст.90; №10, ст.1437; №32 (ч.2), ст.5135);

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.1), 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; 2018, №1, (ч.1), ст.63; №9, ст.1283; №17 ст.2427; №18 ст.2557; №24 ст.3413);

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); 2018, 10 апреля 2018 г. № 24 (1872) газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 9 ноября 2018 г. №82 (1930);

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; 2018, 16 января; 22 июня; 6 июля);

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; 2017, 14 ноября; 2018, 14 июня, 7 сентября, 8 ноября).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление об утверждении документации по планировке территории, составленное по образцу согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту;

документ удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в количестве экземпляров, равном количеству муниципальных районов, городских округов, в отношении территорий которых осуществляется

подготовка документации по планировке территории, в которых такая документация подлежит размещению, одного экземпляра для хранения в архиве управления (в формате PDF) и одного экземпляра для Управления Росреестра по Тамбовской области (в формате, обеспечивающем внесение сведений в ГКН (mid/mif, XML);

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

2.8. 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. Запрещается требовать у заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

в заявлении о предоставлении государственной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя (в случае, если заявителем является физическое лицо), наименование юридического лица либо его представителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо), адрес заявителя, контактный телефон;

не подлежат приему документы, тексты которых написаны неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.11.1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены;

2.11.2. перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги составляет не более 5 минут.

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

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

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

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

2.15.4. входы в здание управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию об органе:

наименование;

почтовый адрес;

режим работы;

2.15.5. вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями;

2.15.6. 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);

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

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

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

2.15.10. 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.

2.16. Требования к местам для информирования:

2.16.1. места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

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

2.16.2. 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;

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

2.17. Требования к местам ожидания:

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

2.17.2. 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;

2.17.3. места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.18. Требования к местам приема:

2.18.1. 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;

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

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

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

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

2.18.6. 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.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги:

критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность инициаторов 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 заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде:

2.20.1. заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской

области» <http://gosuslugi68.ru/> обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации), либо государственного служащего;

2.21. предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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:

прием и регистрация заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов;

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

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2. Блок-схемы процедур по предоставлению государственной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур по оказанию государственной услуги:

3.3.1. прием и регистрация заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов:

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

Заявитель может ознакомиться с перечнем документов через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://gosuslugi68.ru/>;

3.3.1.2. при представлении заявления заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность, выданную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, в случае, если за разрешением обратился представитель заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а

представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

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

3.3.1.3. в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении уполномоченным лицом управления;

3.3.1.4. полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

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

3.3.1.6. результатом административной процедуры является:
прием и регистрация заявления и документов;
отказ в приеме документов.

3.3.2. проверка документации по планировке территории управлением и принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку:

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

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

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

3.3.2.3. ответственный исполнитель в течение 24 календарных 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;

3.3.2.4. 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 об утверждении документации по планировке территории (далее - приказ об утверждении документации по планировке территории).

3.3.2.5. приказ об утверждении документации по планировке территории или

уведомление о направлении документации по планировке территории на доработку подписываются начальником управления и регистрируются в течение 3 календарных дней.

3.3.2.6. утвержденная документация по планировке территории и копия приказа об ее утверждении направляется уполномоченным органом власти в течение 7 календарных дней со дня ее утверждения главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых такая документация утверждена, для последующего опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, при наличии официального сайта муниципального образования;

3.3.2.7. результатом административной процедуры является принятие приказа об утверждении документации по планировке территории или подписание уведомления о направлении документации по планировке территории на доработку;

3.3.2.8. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 28 календарных дней;

3.3.3. выдача результата предоставления услуги заявителю:

3.3.3.1. основанием для начала административной процедуры служит принятие приказа об утверждении документации по планировке территории или подписание уведомления о направлении документации по планировке территории на доработку;

3.3.3.2. ответственный исполнитель письменно уведомляет заявителя о принятии решения об утверждении документации по планировке территории или о направлении документации по планировке территории на доработку, способом который указан в заявлении, в течение 1 календарного дня;

3.3.3.3. 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;

3.3.3.4. получить результат предоставления услуги возможно в управлении;

3.3.3.5. при обращении заявителя (его представителя) в управление за получением результата предоставления услуги специалист осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит инициатора с перечнем выдаваемых документов;

выдача документов заявителю производится под роспись в журнале;

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

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

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

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

3.3.3.8. результатом административной процедуры является выдача заявителю утвержденной документации по планировке территории с копией приказа о ее утверждении или уведомления о направлении документации по планировке территории 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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, через многофункциональный центр, 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:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.7. 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-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«утверждение документации по планировке
территории, предусматривающей размещение
объектов регионального значения и иных
объектов капитального строительства, размещение
которых планируется на территории двух
и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
в границах Тамбовской области»

Образец

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Кому: Начальнику управления градостроительства и
архитектуры Тамбовской области,
главному архитектору 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 _____

Прошу принять решение об утверждении документации 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)

в границах: _____
(наименование муниципальных образований, на которых планируется размещение объекта)

для размещения объекта _____
(наименование объекта)

Способ получения результата государственной услуги: _____

(указать способ)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«утверждение документации по планировке
территории, предусматривающей размещение
объектов регионального значения и иных
объектов капитального строительства, размещение
которых планируется на территории двух
и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
в границах Тамбовской области»

Блок-схема процедур предоставления государственной услуги

