



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

29.08.2016

г.Тамбов

№ 152

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в рамках реализации Закона области от 28 декабря 2015 г. № 618-3 «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 соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тамбовской области от 28 декабря 2015 г. № 618-3 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городского округа - город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области», постановлением администрации области от 27 января 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению № 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению № 3.

4. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlive.ru).

5. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации области А.Т.Габуева.

Глава администрации
области А.В.Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации области
от 29.08.2016 № 152

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (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 применяется в случаях, если планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства с превышением предельных параметров разрешенного строительства, по любому из следующих оснований:

размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

Государственная услуга предоставляется в отношении индивидуально-определенных земельных участков.

1.3. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является правообладатель земельного участка (физическое или юридическое лицо), размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

1.4. 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, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью.

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги:

1.5.1. информация о государственной услуге представляется:

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

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

телефон для справок: 8(4752)78-27-66, 78-27-62;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30;

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

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

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:

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

телефон для справок: 8(4752)63-33-33;

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;

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

1.5.3. информация о порядке предоставления государственной услуги

размещается на информационном стенде в помещении здания управления архитектуры. 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;

- схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

1.5.4. на официальном сайте управления архитектуры размещается следующая информация: место нахождения управления архитектуры и комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа — город Тамбов (далее - комиссия), адрес их электронной почты и номера телефонов для справок; текст настоящего регламента с приложениями;

1.5.5. 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;

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

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

1.5.8. письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается начальником управления архитектуры 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 заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица;

1.5.9. при индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу 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, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.6. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие в рамках межведомственного взаимодействия в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Тамбовской области или территориальными государственными внебюджетными фондами, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов Тамбовской области, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенным по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: www.tob8.rosreestr.ru;

график (режим) работы:

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

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, расположенным по адресу: 392036 г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55; телефон для справок (4752) 471251, адрес официального сайта: www.nalog.ru;

график (режим) работы:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. 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 управлении архитектуры 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.tmbadm.ru>;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией области.

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 архитектуры 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 архитектуры.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в форме приказа управления архитектуры (далее - разрешение);

принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в форме письменного уведомления на бланке управления архитектуры (далее - уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня подачи документов.

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.IV), 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, (ч.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);

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. 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);

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);

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);

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)));

постановление главы администрации области от 24.06.2015 №228 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры администрации Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь»

(www.tamlife.ru) 2015, 26 июня, 04 сентября (№68 (1615)); 2016, 29 апреля);

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);

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 городского округа - город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» 2016, 20 июня);

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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, подтверждающие, что конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

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:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для земельного участка в отношении которого запрашивается разрешение;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для земельных участков, расположенных смежно с земельным участком в отношении которого запрашивается разрешение;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для помещений, являющихся частями объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если за предоставлением государственной услуги обратилось юридическое лицо).

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать иные документы и информацию для получения государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленных пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

отрицательные рекомендации комиссии.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно; расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения в соответствии с Положением о комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа - город Тамбов, утвержденным постановлением администрации области от 17.06.2016 №655.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

2.16.2. доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

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

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

наименование;

почтовый адрес;

режим работы;

2.16.5. вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

2.16.6. прием заявителей 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);

2.16.7. места для приема посетителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

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

2.16.9. помещения управления архитектуры должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

2.16.10. 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.

2.17. Требования к местам для информирования:

2.17.1. места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

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

2.17.2. информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

2.18. Требования к местам ожидания:

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

2.18.2. 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 двух мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

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

2.19. Требования к местам приема заявителей:

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва;

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

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

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

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

2.19.7. 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.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.20.1. качественными показателями доступности государственной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения государственной услуги;

достоверность представляемой информации;

2.20.2. количественными показателями доступности государственной услуги являются:

удобный график работы управления архитектуры и МФЦ;

удобное территориальное расположение управления архитектуры и МФЦ;

время ожидания при получении государственной услуги;

количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления государственной услуги;

2.20.3. показателями качества государственной услуги являются:

точность исполнения государственной услуги;

профессиональная подготовка исполнителей предоставления государственной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

возможность получения услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.20.4. количественными показателями качества государственной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги, определенных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных обжаловании решений управления архитектуры.

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

государственная услуга в электронной форме не оказывается;

предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного администрацией области с МФЦ.

2.22. Предварительная запись на прием осуществляется управлением архитектуры для заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, в целях:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг;

2.22.1. предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в орган:

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

при предварительной записи заявителю назначается дата и время приема;

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

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

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 о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявления и документов комиссией;
проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;
принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

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

Заявление предоставляется заявителем в управление архитектуры или МФЦ на имя председателя комиссии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя;

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

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

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

3.3.3. в случае наличия предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

3.3.5. продолжительность административной процедуры (максимальный

срок ее выполнения) составляет 1 календарный день;

3.3.6. результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов или отказ в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является прием заявления без документов, которые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае ответственный исполнитель управления архитектуры в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

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

3.4.2. результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги заверяются подписью ответственного исполнителя управления архитектуры с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения;

3.4.3. продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет 7 календарных дней;

3.4.4. результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Рассмотрение заявления и документов комиссией:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в комиссию;

3.5.2. комиссия в течение 1 календарного дня с момента получения

заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

соответствия полноты и комплексности документов, представленных заявителем согласно пункта 2.7 настоящего административного регламента;

соответствия лица, обратившегося за получением государственной услуги кругу заявителей, определенному пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам;

3.5.3. в случае если комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не входит в круг заявителей, определенный пунктом 1.3 настоящего административного регламента, и (или) требуемые отклонения не соответствуют требованиям технических регламентов, комиссия в течение срока, указанного в подпункте 3.5.2 настоящего административного регламента, подготавливает рекомендации начальнику управления архитектуры об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

В случае если комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представлены в полном объеме, лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, входит в круг заявителей, определенный в пункте 1.3 настоящего административного регламента, и требуемые отклонения соответствуют техническим регламентам, комиссия в течение срока, указанного в подпункте 3.5.2 настоящего административного регламента, подготавливает рекомендации начальнику управления архитектуры о необходимости назначить публичные слушания по вопросу выдачи разрешения;

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

3.5.5. результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения начальнику управления архитектуры.

3.6. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний;

3.6.2. начальник управления архитектуры в течение 1 календарного дня с момента получения рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний назначает публичные слушания;

3.6.3. комиссия в день назначения публичных слушаний направляет сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с

земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о месте, времени и цели проведения публичных слушаний;

3.6.4. публичные слушания назначаются приказом управления архитектуры и проводятся в порядке, определенном Положением о комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа - город Тамбов, утвержденным постановлением администрации области от 17.06.2016 №655.

Приказ о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в порядке установленном для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации администрации области, в течение 5 дней с момента принятия;

срок проведения публичных слушаний составляет не более тридцать календарных дней со дня опубликования приказа об их назначении до дня опубликования заключения о результатах таких слушаний;

3.6.5. на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения комиссия в течение 8 календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их начальнику управления архитектуры;

3.6.6. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 44 календарных дня;

3.6.7. результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента, начальнику управления архитектуры.

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения:

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления архитектуры рекомендаций комиссии, указанных в абзаце первом подпункта 3.5.3 настоящего административного регламента, или рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента;

3.7.2. начальник управления архитектуры назначает ответственного исполнителя.

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

3.7.3. в случае принятия решения о выдаче разрешения исполнитель подготавливает проект приказа управления архитектуры;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения исполнителем подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.7.4. проект приказа или проект уведомления об отказе подписываются начальником управления архитектуры и регистрируется в установленном порядке;

3.7.5. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней с момента получения рекомендаций комиссии;

3.7.6. результатом административной процедуры является принятый приказ о выдаче разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.8. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю:

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

3.8.2. один экземпляр приказа или уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 2 календарных дней с момента принятия;

3.8.3. получить результат предоставления государственной услуги возможно:

в управлении архитектуры;

в МФЦ;

3.8.4. при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или управление архитектуры за получением результата предоставления государственной услуги специалист осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдача документов заявителю производится под роспись в журнале;

3.8.5. 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;

3.8.6. если результат предоставления государственной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения МФЦ от управления архитектуры, специалист МФЦ направляет невостребованные документы в управление архитектуры с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в управление архитектуры и доступны для получения в нем;

3.8.7. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) 2 календарных дня;

3.8.8. результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю приказа о выдаче разрешения или уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 архитектуры, 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 архитектуры устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц управления архитектуры, 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 архитектуры 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 архитектуры, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления архитектуры

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 архитектуры, должностного лица управления архитектуры 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 письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта администрации области, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления архитектуры, 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 архитектуры, должностного лица управления архитектуры;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления архитектуры, должностного лица управления архитектуры. 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 архитектуры, должностного лица управления архитектуры 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 администрация области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением архитектуры 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-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Форма

Заявление
о предоставлении государственной услуги

Председателю комиссии по подготовке
Правил землепользования и застройки и
иным вопросам градостроительной деятельности
на территории муниципального образования
городского округа — город Тамбов

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

(почтовый индекс и адрес

проживания, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

в части:

предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь:

_____;

минимальные отступы от границ земельных участков в целях

Продолжение приложения № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

_____ ;

предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:

_____ ;

максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка:

_____ ;

иные показатели:

_____ ;

сведения о земельном участке:

площадь земельного участка _____ кв.м;

местоположение (адрес) _____ ;

вид права, на котором используется земельный участок

_____ ;

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

ограничения использования и обременения земельного участка:

_____ ;

реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:

_____ ;

_____ ;

Продолжение приложения № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

кадастровый номер:

_____;

сведения об объекте капитального строительства:

кадастровый номер:

_____;

размер указанного земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики (нужное подчеркнуть) указанного земельного участка неблагоприятны для застройки, что подтверждается:

_____;

информацию о результате предоставления государственной услуги прошу направить почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать в уполномоченной организации

_____ (указать способ направления)

Дата

Подпись заявителя

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

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 № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Форма

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

в приеме документов для предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения
государственной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

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

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

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

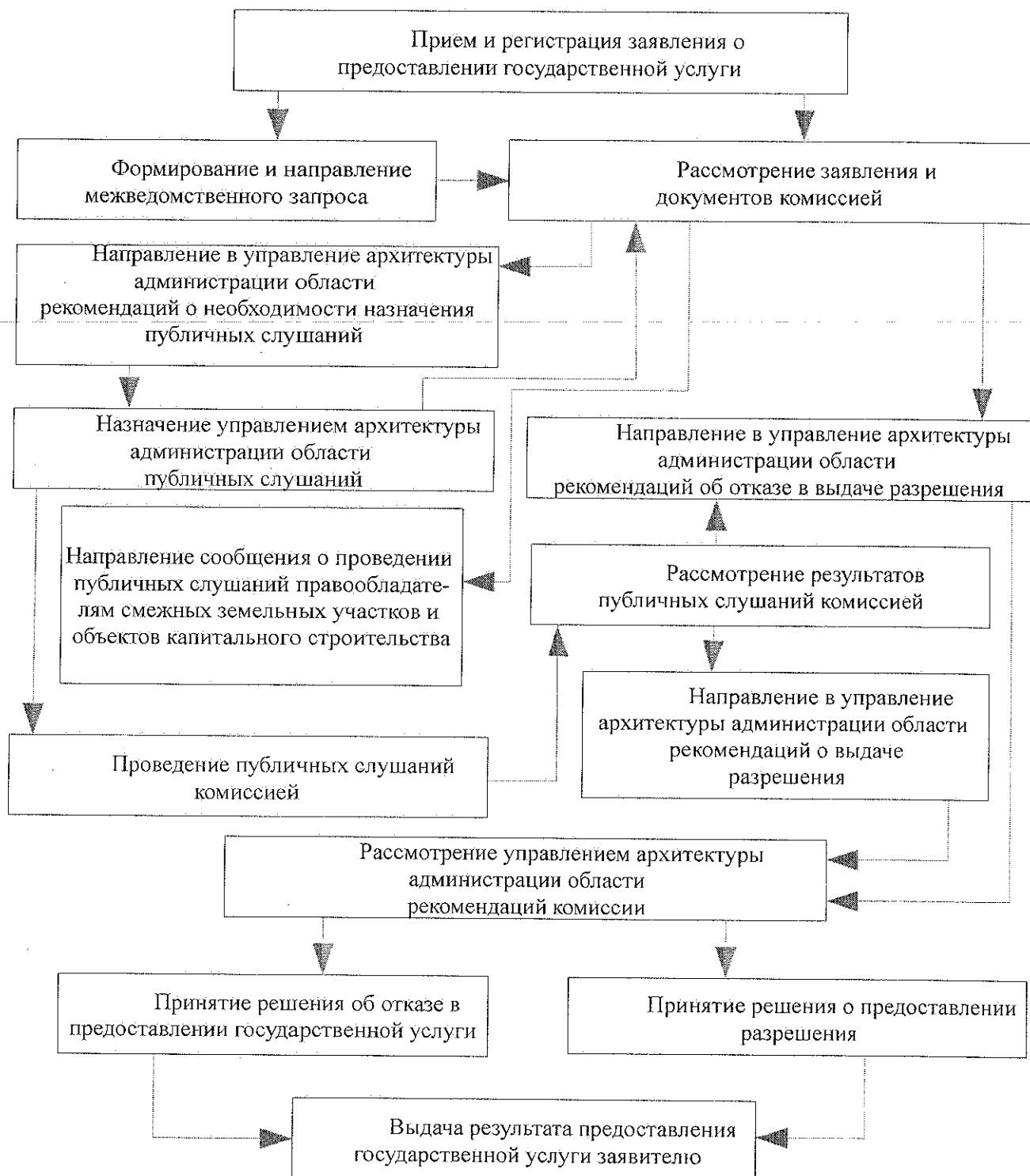
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Блок-схема процедур предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации области
от 29.08.2016 №152

Административный регламент
предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (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 применяется в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства определен в качестве условно разрешенного вида использования в Правилах землепользования и застройки муниципального образования городской округ — город Тамбов.

Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с использованием земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов и для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

1.3. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

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, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя 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 архитектуры администрации области (далее — управление архитектуры) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий:

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

телефон для справок: 8(4752)78-27-66, 78-27-62;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30;

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

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

в Тамбовском областном государственном казенной учреждении «Многофункциональный центре 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:

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

телефон для справок: 8(4752)63-33-33;

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;

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», индивидуального информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте через официальный сайт управления архитектуры);

1.4.3. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении здания по месту

расположения управления архитектуры. 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;

- схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

1.4.4. на официальном сайте управления архитектуры размещается следующая информация: место нахождения управления архитектуры и комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа — город Тамбов (далее - комиссия), адрес их 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 архитектуры, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, 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 заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица;

1.4.9. при индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу 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, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.5. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие в рамках межведомственного взаимодействия в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Тамбовской области или территориальными государственными внебюджетными фондами, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов Тамбовской области, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенным по адресу: 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1-а, телефон для справок: (4752) 72 - 80 - 02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: www.tob8.rosreestr.ru;

график (режим) работы:

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

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, расположенным по адресу: 392036 г.Тамбов, ул.Интернациональная, д.55; телефон для справок (4752)471251, адрес официального сайта: www.nalog.ru;

график (режим) работы:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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 архитектуры 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.tmbadm.ru>;
приемные дни: понедельник и четверг с 8.30 до 12.30.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией области.

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 архитектуры 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 архитектуры.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в форме приказа управления архитектуры (далее - разрешение);

принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в форме письменного уведомления на бланке управления архитектуры (далее - уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня подачи заявления.

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, (ч.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);

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.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);

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.1), ст.6928; №1 (ч.1), ст.67; №1 (ч.1), ст.72; №29 (ч.1), ст.4342; 2016, №7, ст.916; №27, (ч.1), ст.4293, ст.4294);

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));

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));

постановление главы администрации области от 24.06.2015 №228 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры администрации Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2015, 26 июня; 2016, 29 апреля);

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);

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 городского округа - город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» 2016, 20 июня);

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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.8. Не допускается требовать иные документы и информацию для получения государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для земельного участка или объекта капитального

строительства в отношении которого запрашивается разрешение;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для земельных участков, расположенных смежно с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если за предоставлением государственной услуги обратилось юридическое лицо).

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

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

основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

запрашиваемый вид не соответствует документации по планировке территории, утвержденной для территории в которую входит земельный участок;

отрицательные рекомендации комиссии.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения, в соответствии с Положением о комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа — город Тамбов, утвержденным постановлением администрации области от 17.06.2016 №655.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более

5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

2.16.2. доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

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

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

наименование;

почтовый адрес;

режим работы;

2.16.5. вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

2.16.6. прием заявителей 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);

2.16.7. места для приема посетителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

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

2.16.9. помещения управления архитектуры должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

2.16.10. 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.

2.17. Требования к местам для информирования:

2.17.1. места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

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

2.17.2. 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;

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

2.18. Требования к местам ожидания:

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

2.18.2. 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;

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

2.19. Требования к местам приема заявителей:

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва;

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

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

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

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

2.19.7. 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.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.20.1. качественными показателями доступности государственной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения государственной услуги;

достоверность предоставляемой информации;

2.20.2. количественными показателями доступности государственной услуги являются:

удобный график работы управления архитектуры;

удобное территориальное расположение управления архитектуры;

время ожидания при получении государственной услуги;

количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления государственной услуги;

2.20.3. показателями качества государственной услуги являются:

точность исполнения государственной услуги;

профессиональная подготовка исполнителей предоставления

государственной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

возможность получения услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.20.4. количественными показателями качества государственной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги, определенных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных обжалований решений управления архитектуры.

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

государственная услуга в электронной форме не оказывается;

предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного администрацией области с МФЦ.

2.22. Предварительная запись на прием осуществляется управлением архитектуры для заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, в целях:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг;

2.22.1. предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в орган:

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

при предварительной записи заявителю назначается дата и время приема; предварительная запись на прием осуществляется не нарушая очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи;

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

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 о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявления и документов комиссией;

проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;

принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема процедур по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги.

Заявление предоставляется заявителем в управление архитектуры или МФЦ на имя председателя комиссии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя;

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

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

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

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

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

3.3.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов или отказ в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является прием заявления без документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае ответственный исполнитель управления архитектуры в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

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

3.4.2. результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги заверяются подписью ответственного исполнителя управления архитектуры с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и передаются в комиссию;

3.4.3. продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет 7 календарных дней;

3.4.4. результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Рассмотрение заявления и документов комиссией:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в комиссию;

3.5.2. комиссия в течение 1 календарного дня с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

соответствия формы заявления, установленной в приложении №1 к

настоящему административному регламенту, и полноты ее заполнения;

установления территориальной зоны и градостроительного регламента, который распространяется на земельный участок, и возможности выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исходя из положений градостроительного регламента;

соответствия испрашиваемого вида разрешенного использования утвержденной документации по планировке территории, в которую входит данный земельный участок;

соответствия земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение, определению земельного участка, содержащемуся в Земельном кодексе Российской Федерации;

возможности использования условно разрешенного вида использования земельного участка исходя из требований технических регламентов;

3.5.3. в случае, если комиссией будет установлено, что форма заявления или ее заполнение не соответствует требованиям приложения №1 к настоящему административному регламенту и (или) земельный участок расположен на территории, на которую не распространяются градостроительные регламенты или для которой градостроительные регламенты не устанавливаются и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования отсутствует в градостроительных регламентах, и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует утвержденной документации по планировке территории, и (или) установит, что использование земельного участка с испрашиваемым видом не будет соответствовать требованиям технических регламентов, комиссия в течение срока, указанного в подпункте 3.5.2 настоящего административного регламента, оформляет и направляет в управление архитектуры рекомендации об отказе в выдаче разрешения.

В случае, если комиссией будет установлено, что форма заявления и ее заполнение соответствует требованиям приложения №1 к настоящему административному регламенту, земельный участок расположен на территории, для которой установлены градостроительные регламенты и на которую распространяются градостроительные регламенты, испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует установленным в градостроительных регламентах условно разрешенным видам использования, испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует утвержденной документации по планировке территории, использование испрашиваемого вида не приведет к нарушению требований технических регламентов, комиссия в течение срока, указанного в подпункте 3.5.2 настоящего административного регламента, оформляет и направляет в управление архитектуры рекомендации о необходимости назначения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения;

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

3.5.5. результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения начальнику управления архитектуры.

3.6. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления архитектуры рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний;

3.6.2. начальник управления архитектуры в течение 1 календарного дня с момента получения рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний назначает публичные слушания;

3.6.3. публичные слушания назначаются приказом управления архитектуры и проводятся в порядке, определенном Положением о комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа - город Тамбов, утвержденным постановлением администрации области от 17.06.2016 №655.

Приказ о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации администрации области, в течение 5 календарных дней с момента принятия.

Срок проведения публичных слушаний составляет не более 30 календарных дней со дня опубликования приказа об их назначении до дня опубликования заключения о результатах таких слушаний;

3.6.4. комиссия в день назначения публичных слушаний направляет сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение о месте, времени и цели проведения публичных слушаний;

3.6.5. на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения комиссия в течение 8 календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их начальнику управления архитектуры;

3.6.6. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 44 календарных дня;

3.6.7. результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента, начальнику управления архитектуры.

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения:

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления архитектуры рекомендаций комиссии, указанных в абзаце первом подпункта 3.5.3 настоящего административного регламента, или рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента;

3.7.2. начальник управления архитектуры назначает ответственного исполнителя.

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

3.7.3. в случае принятия решения о выдаче разрешения исполнитель подготавливает проект приказа управления архитектуры;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения исполнителем подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.7.4. проект приказа или проект уведомления об отказе подписываются начальником управления архитектуры и регистрируется в установленном порядке;

3.7.5. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней с момента получения рекомендаций комиссии, указанных в абзаце первом подпункта 3.5.3 и подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента;

3.7.6. результатом административной процедуры является приказ о выдаче разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.8. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю:

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

3.8.2. один экземпляр приказа или уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении в течение 2 календарных дней с момента принятия;

3.8.3. получить результат предоставления государственной услуги

возможно:

в управлении архитектуры;
в МФЦ;

3.8.4. при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или управление архитектуры за получением результата предоставления государственной услуги специалист осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдача документов заявителю производится под роспись в журнале;

3.8.5. 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;

3.8.6 если результат предоставления государственной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения МФЦ от управления архитектуры, специалист МФЦ направляет невостребованные документы в управление архитектуры с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в управление архитектуры и доступны для получения в нем;

3.8.7. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) 2 календарных дня;

3.8.8. результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю приказа о выдаче разрешения или уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 архитектуры, 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 архитектуры устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц управления архитектуры, 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 архитектуры 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 архитектуры, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления архитектуры

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 архитектуры, должностного лица управления архитектуры 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 письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации области, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления архитектуры, 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 архитектуры, должностного лица управления архитектуры;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления архитектуры, должностного лица управления архитектуры. 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 архитектуры, должностного лица управления архитектуры 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 администрация области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением архитектуры 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-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

Форма

Заявление
о предоставлении государственной услуги

Председателю комиссии по подготовке
Правил землепользования и застройки и
иным вопросам градостроительной деятельности
на территории муниципального образования
городского округа — город Тамбов

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

(почтовый индекс и адрес

проживания, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь земельного участка _____ кв.м;

1.2. вид права, на котором используется земельный участок _____;

1.3. ограничения использования и обременения земельного участка: _____

Продолжение приложения №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

- _____ ;
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
- 1.4. реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель
использует земельный участок: _____ ;
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
- 1.5. кадастровый номер _____ ;
- 1.6. адрес _____ ;
(индекс, область, город, улица, дом)
2. Сведения об объекте капитального строительства:
- 2.1. кадастровый номер _____ ;
3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования
и застройки города Тамбова _____ ;
(наименование территориальной зоны)
4. Условно разрешенный вид использования _____ ;

Информацию о результате предоставления государственной услуги прошу
направить почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать в
уполномоченной организации _____ ;
(указать способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

_____ ;
(подпись)

_____ ;
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Примечание. За полноту и достоверность предоставленных в заявлении
сведений несет ответственность заявитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

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:

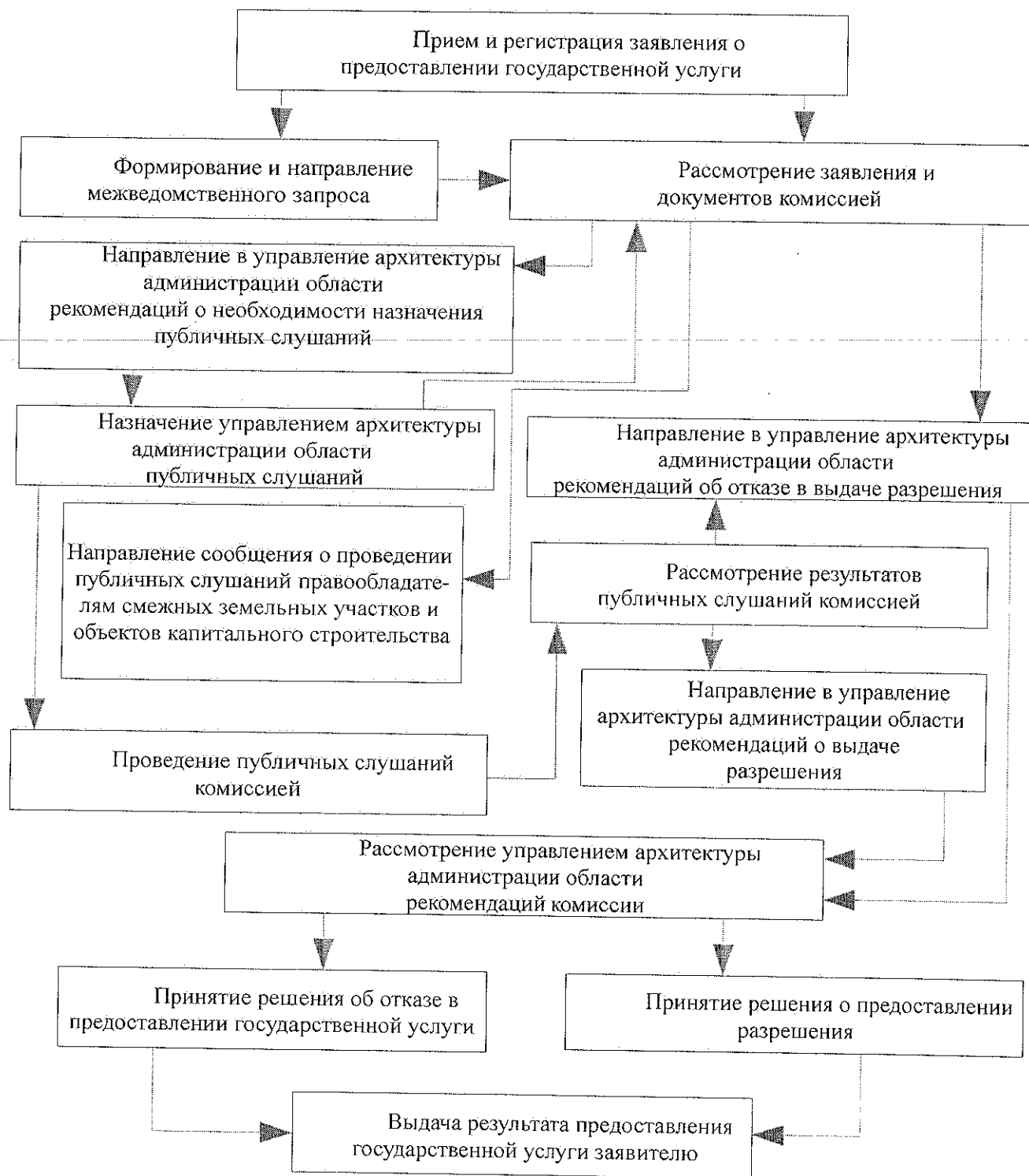
Наименование документа	Количество	Отметка о получении	Наименование документа	Количество	Отметка о получении

5. Дата выдачи результата предоставления государственной услуги _____

Подпись специалиста, принявшего документы (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

Блок-схема процедур предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации области
от 29.08.2016 №152

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 применяется в случае, если с предложением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории выступило физическое или юридическое лицо и если подготовка документации по планировке территории осуществлена физическим или юридическим лицом, в том числе с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.

1.2.1. Административный регламент не распространяется на подготовку документации по планировке территории в отношении объектов местного значения городского округа - город Тамбов, а также на утверждение такой документации.

Административный регламент не распространяется на подготовку и утверждение градостроительных планов земельных участков, подготавливаемых и утверждаемых администрацией города Тамбова.

Административный регламент не распространяется на подготовку документации по планировке территории в отношении объектов регионального значения области, а также на утверждение такой документации.

1.3. Описание заявителей:

1.3.1. предложение о разработке документации по планировке территории вправе направить физические или юридические лица, а также администрация города Тамбова (далее - инициатор);

1.3.2. с заявлением об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, которыми осуществлена подготовка документации по планировке территории, а также

администрация города Тамбова (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, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя инициатора или заявителя подтверждаются доверенностью.

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. информация о государственной услуге предоставляется:

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

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

телефон для справок: 8(4752)78-27-66, 78-27-62;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30;

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

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

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:

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

телефон для справок: 8(4752)63-33-33;

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;

1.4.2. информирование 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 архитектуры);

1.4.3. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении здания по месту расположения управления архитектуры. 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 государственных или муниципальных услуг, 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;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

1.4.4. на официальном сайте управления архитектуры размещается следующая информация: место нахождения управления архитектуры, 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 архитектуры 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 заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица;

1.4.9. при индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу 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, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.5. Предложения и заявления на предоставление государственной услуги подаются:

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 архитектуры 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.tmbadm.ru>;

приемные дни: понедельник и четверг с 8.30 до 12.30.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией области.

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 архитектуры 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 архитектуры.

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 архитектуры;

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

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 архитектуры;

принятие решения об отказе в утверждении документации по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке управления архитектуры.

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

2.6.1. срок предоставления подуслуги «принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории» составляет 30 календарных дней со дня подачи предложения инициатора.

Разрешение на подготовку документации по планировке территории, в отношении которой, в соответствии с Градостроительный кодексом Российской Федерации, заключен договор о ее комплексном освоении или договор о развитии застроенной территории, а также в отношении земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, и в отношении земельного участка, предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу, выдается в течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

без проведения публичных слушаний 30 календарных дней со дня подачи заявления;

с проведением публичных слушаний от 60 до 120 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);

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.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);

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.1), 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);

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));

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)));

постановление главы администрации области от 24.06.2015 №228 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры администрации Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2015, 26 июня; 2016, 29 апреля);

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» 2016, 20 июня).

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

2.8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги «принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории», подлежащих представлению заявителем:

предложение, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

заверенные копии учредительных документов инициатора, являющегося юридическим лицом;

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, для представителя инициатора;

2.8.2. инициатором также могут быть предоставлены другие документы (справки, письма, заключения), обосновывающие возможность использования территории под заявленные цели;

2.8.3. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги «принятие решения об утверждении документации по планировке территории», подлежащих представлению заявителем:

заявление об утверждении документации по планировке территории от лица, которому было выдано разрешение на разработку документации по планировке территории, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документация по планировке территории в бумажном виде в 2-х

экземплярах и на электронном носителе;

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

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

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

исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного пакета документов, определенных подпунктами 2.8.1 и 2.8.3 настоящего административного регламента.

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»:

несоответствие предложения инициатора требованиям, предусмотренным пунктами 1.2, 1.4-1.6, подпунктом 4.1.1 Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории в границах муниципального образования городского округа — город Тамбов (далее - порядок);

решение комиссии об отклонении предложений инициатора;

действие принятого ранее решения о подготовке документации по планировке территории для запрашиваемой территории;

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

несоответствие его требованиям, указанным в пункте 1.5 порядка;

решение комиссии об отклонении проекта и направлении его на доработку;

несоответствие проекта требованиям разделов 2 и 3 порядка.

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 архитектуры,

оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

2.14.3. входы в здание управления архитектуры 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 архитектуры 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 заявителей;

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 архитектуры 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 заинтересованных лиц.

2.16. Требования к местам ожидания:

2.16.1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, 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 заявителей:

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

окна (кабинеты) приема заявителей 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 заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов;

2.17.5. в целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более 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 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 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:

государственная услуга в электронной форме не оказывается;

предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного администрацией области с МФЦ.

2.20. Предварительная запись на прием осуществляется управлением архитектуры для заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, в целях:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг;

2.20.1. предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в орган:

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

при предварительной записи заявителю назначается дата и время приема;

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

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

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 предложения 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 заявителя;

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

принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения;

выдача результата предоставления подуслуги заявителю.

3.2. Блок-схемы процедур по предоставлению государственной услуги представлены в приложении №5 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 предложением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Предложение предоставляется инициатором в управление архитектуры или МФЦ.

Предложение подписывается инициатором либо представителем инициатора;

3.3.1.2. при представлении предложения 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. в случае наличия предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать предложение.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте инициатору выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3.3.1.4. полученное предложение 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;

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 предложения и комплекта документов или отказ в приеме

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 предложений инициатора в управление архитектуры;

3.3.2.2. управление архитектуры в течение 2 календарных дней направляет поступившее предложение на рассмотрение в комиссию;

3.3.2.3. комиссия в течение 20 календарных дней с момента получения предложений инициатора проверяет предложения на соответствие их требованиям частей 10 и 10.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и порядка, по результатам рассмотрения принимает решение в форме рекомендаций (далее - рекомендации) о целесообразности разработки документации по планировке территории согласно представленных предложений или об отклонении предложений с указанием причин отклонения и направляет такие рекомендации в управление архитектуры;

3.3.2.4. управление архитектуры с учетом рекомендаций комиссии принимает решение о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории или об отказе в выдаче такого разрешения;

3.3.2.5. начальник управления архитектуры в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя управления архитектуры.

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

3.3.2.6. в течение 2 календарных дней с момента получения рекомендаций комиссии ответственный исполнитель подготавливает проект приказа управления архитектуры или проект уведомления об отказе.

3.3.2.7. проект приказа или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписываются начальником управления архитектуры в течение 2 календарных дней;

3.3.2.8. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 27 календарных дней;

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

3.3.2.10. управление архитектуры в течение 5 календарных дней со дня принятия приказа о подготовке документации по планировке территории публикует такой приказ в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов администрации области, иной официальной информации и размещает его на официальном сайте управления архитектуры в информационно-телекоммуникационной 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 или уведомления об отказе направляется инициатору способом, который был указан в заявлении, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации;

3.3.3.3. получить результат предоставления подуслуги возможно:
в управлении архитектуры;
в МФЦ;

3.3.3.4. при обращении инициатора (его представителя) в МФЦ или управление архитектуры за получением результата предоставления подуслуги 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 архитектуры, специалист направляет неостребованные документы в управление архитектуры с одновременным информированием инициатора о том, что документы направлены в управление архитектуры и доступны для получения в там;

3.3.3.6. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня;

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

3.3.4. в случае рассмотрения предложений инициаторов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, сроки административных процедур, указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента, сокращаются в два раза и не могут составлять более 14 рабочих дней.

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.

Заявление предоставляется заявителем в управление архитектуры или МФЦ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя;

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. в случае наличия предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3.4.1.4. полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения. Заявителю (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;

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

3.4.1.6. результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов или отказ в приеме документов;

3.4.2. проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии:

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

3.4.2.2. в течение 2 календарных дней с момента получения заявления об утверждении документации по планировке территории с приложением документов, указанных в подпункте 2.8.3 настоящего административного регламента, управление архитектуры направляет их на рассмотрение в комиссию;

3.4.2.3. комиссия в течение 10 календарных дней с момента получения заявления рассматривает направленное заявление и документацию по планировке территории на предмет их соответствия части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и порядку и выработывает рекомендации о возможности утверждения такой документации или о необходимости ее отклонения и направления на доработку с указанием причин принятого решения и направляет свои рекомендации начальнику управления архитектуры;

3.4.2.4. управление архитектуры в течение 5 календарных дней с момента получения рекомендаций комиссии принимает решение о назначении публичных слушаний или об отклонении проекта и направлении его на доработку с указанием причин отклонения;

3.4.2.5. решение о назначении публичных слушаний принимается приказом управления архитектуры. Приказ управления архитектуры о назначении публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов администрации области, иной официальной информации, и размещается на сайте управления архитектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 календарных дней с момента принятия;

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее 30 и более 90 календарных дней.

Публичные слушания не проводятся по документации по планировке территории в случае, если она подготовлена в отношении:

территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;

территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

3.4.2.6. в течение 2 календарных дней с момента получения рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.4.2.3 настоящего административного регламента, управление архитектуры направляет проект на согласование в администрацию города Тамбова;

3.4.2.7. администрация города Тамбова в течение 30 календарных дней со

дня получения проекта на согласование, а в отношении проектов, по которым публичные слушания не проводятся, в течение 15 календарных дней, рассматривает его и направляет в управление архитектуры письменное уведомление о согласии или несогласии с проектом с указанием причин несогласия.

В случае поступления в управление архитектуры уведомления от администрации города Тамбова о несогласии с проектом планировки территории управление архитектуры в течение 5 календарных дней назначает согласительное совещание с участием представителей администрации города Тамбова, управления архитектуры и комиссии. На согласительном совещании урегулируются вопросы, являющиеся предметом несогласия. Результаты работы согласительного совещания оформляются протоколом.

В случае непоступления в управление архитектуры в срок, предусмотренный абзацем вторым подпункта 3.4.2.7 настоящего административного регламента, уведомления от администрации города Тамбова проект считается согласованным с администрацией города Тамбова;

3.4.2.8. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет от 52 до 112 календарных дней;

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

3.4.3. принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения;

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

3.4.3.2. управление архитектуры в течение 5 календарных дней с момента получения рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.4.2.3, с учетом результатов публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

3.4.3.3. решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется письмом на бланке управления архитектуры и направляется заявителю способом, указанным в обращении. В письме указываются причины принятого решения;

3.4.3.4. решение об утверждении документации по планировке территории принимается приказом управления архитектуры и направляется заявителю способом, указанным в обращении;

3.4.3.5. утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов администрации области, иной официальной информации, в течение 5 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на

официальном сайте управления архитектуры;

3.4.3.6. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней;

3.4.3.7. результатом административной процедуры является принятие приказа об утверждении документации по планировке территории или подписание уведомления об отказе;

3.4.4. выдача результата предоставления подуслуги заявителю;

3.4.4.1. основанием для начала административной процедуры служит принятие приказа об утверждении документации по планировке территории или подписание уведомления об отказе;

3.4.4.2. один экземпляр приказа или уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 2 календарных дней с момента регистрации;

3.4.4.3. получить результат предоставления подуслуги возможно:

в управлении архитектуры;

в МФЦ;

3.4.4.4. при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или управление архитектуры 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;

3.4.4.5. 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 архитектуры, специалист направляет неостребованные документы в управление архитектуры с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в управление архитектуры и доступны для получения в там;

3.4.4.6. продолжительность административной процедуры (максимальный

срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня;

3.4.4.7. результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 архитектуры, 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 архитектуры устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц управления архитектуры, 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 архитектуры 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 архитектуры, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления архитектуры

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 архитектуры, должностного лица управления архитектуры 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 письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации области, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления архитектуры,

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 архитектуры, должностного лица управления архитектуры;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления архитектуры, должностного лица управления архитектуры. 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 архитектуры, должностного лица управления архитектуры 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 администрация области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением архитектуры 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-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

Форма

Предложение
о разработке документации по планировке территории.

Кому: Начальнику управления архитектуры
администрации 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 с проектом межевания в составе, проект межевания территории* _____ ;
(ненужное зачеркнуть)

в отношении элемента планировочной структуры: квартала, микрорайона, иного элемента** _____ ;
(ненужное зачеркнуть, в случае если разрабатывается на иной элемент, указать наименование такого элемента)

расположенного по адресу:** _____
(указывается адрес элемента планировочной структуры или наименование улиц в границах территории, в отношении которой

_____ ;
разрабатывается документация по планировке территории)

перечень земельных участков, расположенных в элементе планировочной структуры, в отношении которого разрабатывается документация по планировке территории** _____ ;
(указываются кадастровые номера и адреса земельных участков)

цели и задачи подготовки документации по планировке территории:** _____

_____ ;

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

площадь территории подготовки проекта:** _____ ;

укрупненные технико-экономические показатели проекта: _____ ;

(указывается в случае разработки проекта планировки территории или проекта планировки территории с проектом

межевания в составе)

состав исходных данных: _____

(указывается состав и содержание исходных данных,

используемых для разработки документации по планировке территории)

состав работ, этапы и срок их выполнения: _____

(указывается при подготовке проектов планировки

территории или проектов планировки территории с проектом межевания в составе)

срок разработки проекта: _____ ;

предварительная оценка экономики градостроительного потенциала
территории**:

(сведения указываются в соответствии с приложением №2 к порядку

применимо для проектов планировки территории или проектов планировки территории с проектом межевания в составе,

предполагающих размещения объектов жилой застройки)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

* К предложению о разработке документации по планировке территории рекомендуется прилагать эскизный проект или презентационные материалы, отражающие предлагаемую концепцию планировки территории

**За достоверность предоставляемой в предложении информации несет ответственность заявитель

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 архитектуры
администрации 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:
проекта планировки/проекта межевания (ненужное зачеркнуть), подготовленную в
отношении территории, расположенной: _____

(указать наименование территории, адрес территории или адресные ориентиры)

Решение о подготовке документации по планировке
территории: _____

(указать номер и дату решения, орган выдавший решение)

Приложение:
Документация по планировке территории _____ экз. на _____ л.

(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»

Форма

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ
в приеме документов для предоставления государственной услуги «подготовка
и утверждение документации по планировке территории»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения
государственной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

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

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

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

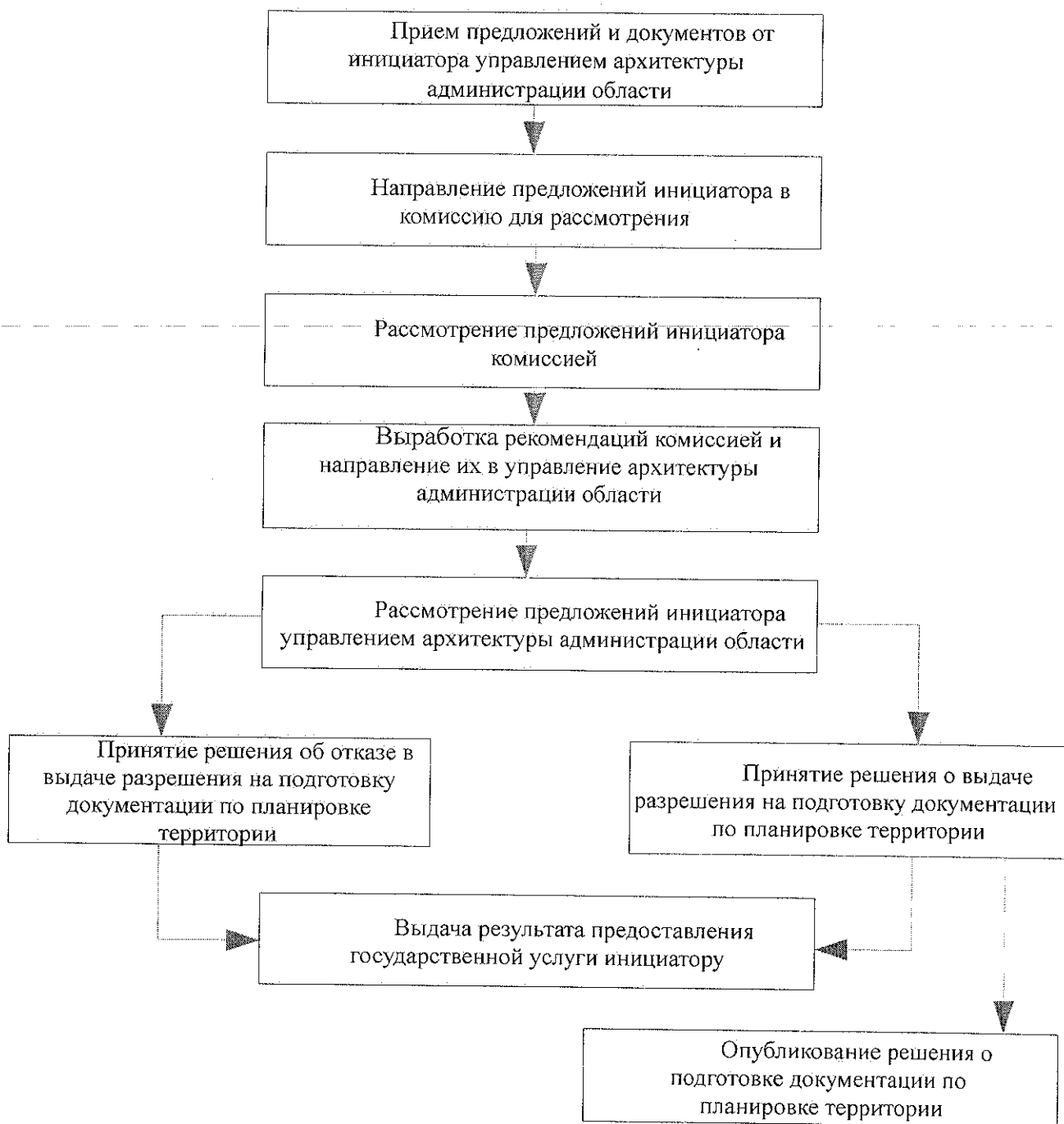
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

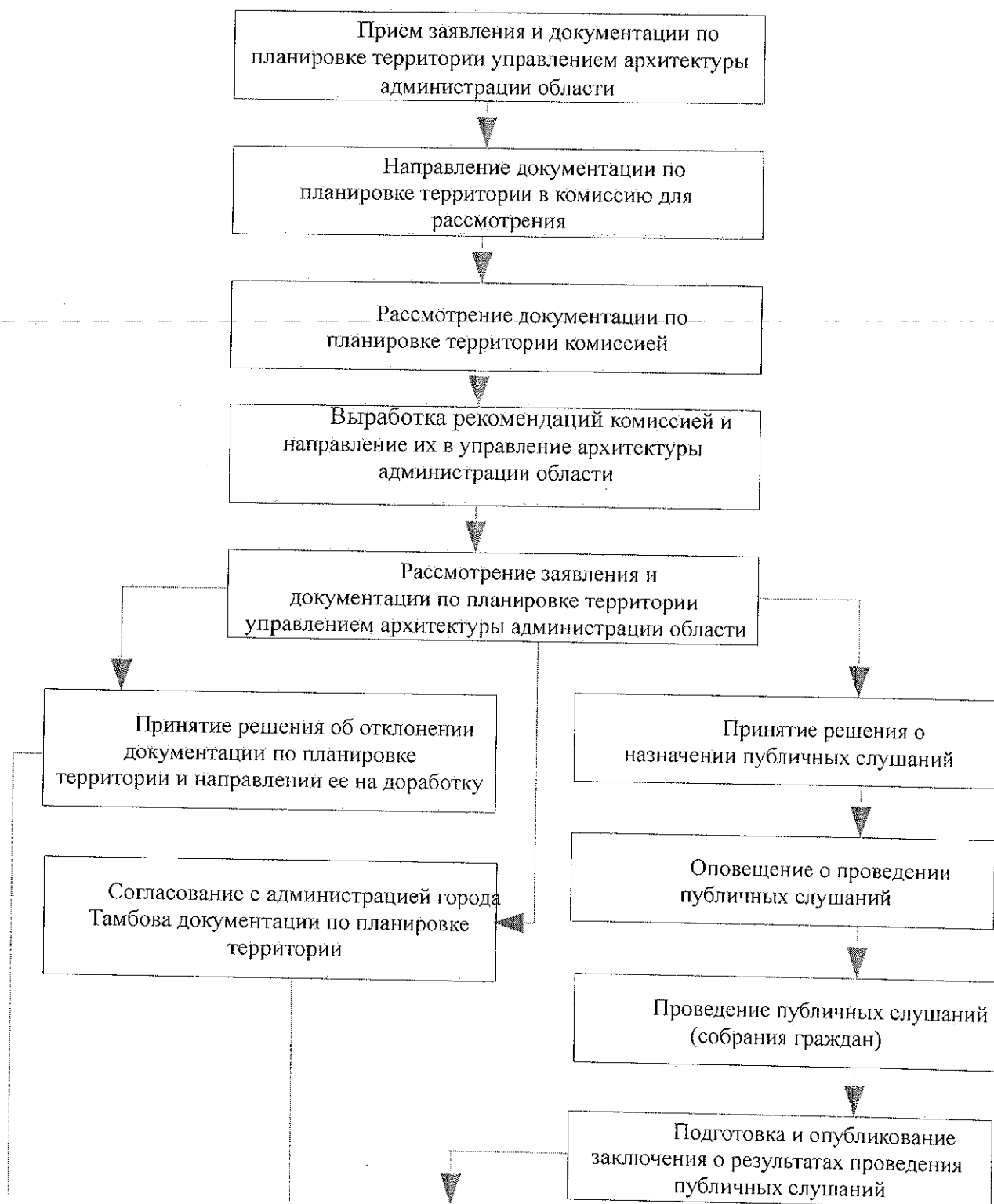
ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

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



Продолжение приложения №5
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»



Продолжение приложения №5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

