



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Тамбов

23.10.2018

№ 261-О

О внесении изменений в приказ управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области от 26.10.2017 №164-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом области от 28.12.2015 № 618-З «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городского округа - город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (в редакции от 21.12.2017), Порядком подготовки и утверждения документации по планировке территории в границах муниципального образования городского округа – город Тамбов, утверждённый приказом управления от 04.09.2017 №125-О (в редакции от 31.07.2018) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области от 26.10.2017 №164-0 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – приказ) следующие изменения:

в наименовании приказа слова «подготовка и утверждение» заменить словами «принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение»;

в пункте 1 приказа слова «подготовка и утверждение» заменить словами «принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение».

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по

планировке территории», утвержденный приказом (далее – административный регламент), следующие изменения:

в пункте 1.1 слова «подготовка и утверждение» заменить словами «принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение»;

в пункте 1.2 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент не распространяется на принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, разрабатываемой в целях размещения объектов федерального и регионального значения, а также в целях размещения одного или нескольких линейных объектов в границах городского округа.»;

подпункт 1.3.1 после слов «юридические лица» дополнить словами «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)»;

в подпункте 1.3.2 слово «или» заменить словами «, а также»;

абзац третий подпункта 1.4.1 признать утратившим силу;

абзацы со второго по одиннадцатый пункта 1.6 признать утратившими силу;

в пункте 2.1 слова «подготовка и утверждение» заменить словами «принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение»;

в абзаце третьем подпункта 2.6.2 слова «от 75 до 135» заменить цифрой «85»;

в пункте 2.7:

абзац второй дополнить словами «; 2018, № 1, (ч.1), ст.26, ст.27, ст.39, ст.47, ст.90, ст.91; №18, ст.2559; № 32, (ч.1), ст.5105, 5114, (ч.2), ст.5123, 5134, 5133, 5135)»;

абзац третий дополнить словами «; № 49, ст.7332; № 50, (ч.3), ст.7564; 2018, № 1, (ч.1), ст.39, ст.90; № 10, ст.1437; № 32, (ч.2), ст.5135)»;

абзац четвертый дополнить словами «; № 50, (ч.3), ст.7555; 2018, № 1, (ч.1), ст.63; № 9, ст.1283; № 17, ст.2427; № 18, ст.2557; № 24, ст.3413; № 27, ст.3954; № 30, ст.4539; № 31, ст.4858)»;

в абзаце пятом слова «(газета «Тамбовская жизнь», 2014, 7 июня) газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2014, 5 декабря, №91 (1538); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2015, 6 мая, № 32 (1379)); 2017, 9 июня; № 42 (1790); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск)» заменить словами «сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2014, 07 июня, 03 декабря; 2015, 30 апреля; 2016, 06 июля; 2017, 07 июня; 2018, 05 апреля)»;

абзац шестой дополнить словами «, 26 декабря (№ 99 (1847))»;

абзац седьмой дополнить словами «; 2018, 16 января, 3 мая, 22 июня, 06 июля)»;

абзац восьмой дополнить словами «; 2017, 14 ноября; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2018, 15 июня)»;

абзац десятый дополнить словами «; 2018, 13 июля»);

абзац одиннадцатый дополнить словами «; 2018, 31 августа»);

в абзаце третьем подпункта 2.8.1 слова «(рекомендуемая форма задания установлена Порядком)» заменить словами «, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.»;

подпункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Запрещается требовать от инициатора или заявителя:

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

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или инициатором после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель или инициатор, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

абзац второй пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего административного регламента.»;

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:»;

подпункт 2.10.1 дополнить абзацем следующего содержания: «несоответствие, указанных в заявлении цели подготовки документации по планировке территории, перечня объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их основных характеристик, требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

абзац четвертый подпункта 2.10.2 исключить;

дополнить подпунктом 2.10.3 следующего содержания:

«2.10.3. основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.»;

пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:»;

подпункты 2.19.1 – 2.19.6 изложить в следующей редакции:

«2.19.1 Заявителю или инициатору в целях получения государственной услуги посредством использования Портала обеспечивается возможность:

инициатору в целях получения подуслуги «принятие решения о выдаче разрешения на разработку документации по планировке территории» посредством использования Портала обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления.

Заявителю в целях получения подуслуги «принятие решения об утверждении документации по планировке территории» посредством использования Портала обеспечивается возможность:

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

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления.

2.19.2. Для получения государственной услуги в электронной форме инициатор направляет заявление (далее – запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению инициатором, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, инициатор вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения государственной услуги.

2.19.3. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.19.4. При подаче запроса представителем инициатора, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Инициатор обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.19.5. После заполнения инициатором каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса инициатор уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.19.6. Инициатору в качестве результата предоставления под услуги «принятие решения о выдаче разрешения на разработку документации по планировке территории» обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе непосредственно в управлении с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе по почте с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление результата под услуги «принятие решения об утверждении документации по планировке территории» в электронном виде не обеспечивается.»;

раздел 2 дополнить подпунктами в следующей редакции:

«2.19.7. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность инициатора (проверяются полномочия доверенного лица);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу управления, ответственному за делопроизводство;

2.19.8. в Тамбовском областном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга не предоставляется.»;

в разделе 3:

в абзаце втором подпункта 3.3.1.1 слово «МФЦ» исключить;

дополнить подпункт 3.3.1.2 абзацем следующего содержания:

«В случае, если при проведении проверки будет выявлено отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, или не полный их комплект инициатору отказывается в приеме документов. При этом инициатору разъясняется, какие документы у него отсутствуют;»;

второе предложение подпункта 3.3.1.3 исключить;

абзац третий подпункта 3.3.3.3 исключить;

в абзаце первом подпункта 3.3.3.4 слова «МФЦ или» исключить;

абзац четвертый подпункта 3.3.3.5 исключить;

дополнить подпункт 3.4.1.2 абзацем следующего содержания:

«В случае, если при проведении проверки будет выявлено отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, или не полный их комплект заявителю отказывается в приеме документов. При этом заявителю разъясняется, какие документы у него отсутствуют;»;

в подпункте 3.4.1.3 второе предложение исключить;

в абзаце третьем подпункта 3.4.3.1 слова «от 30 до 90» заменить цифрой «40»;

в подпункте 3.4.3.3 слова «от 46 до 106» заменить цифрой «56»;

в подпункте 3.4.4.2 слова «календарных дней» заменить словами «календарного дня»;

абзац третий подпункта 3.4.5.3 исключить;

в подпункте 3.4.5.4 слова «МФЦ или» исключить;

абзац четвертый подпункта 3.4.5.5 исключить;

дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем или инициатором в полученном приказе о выдаче разрешения или в приказе об утверждении документации по планировке территории опечаток и (или) ошибок заявитель или инициатор представляет в управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование приказа о выдаче разрешения или приказа об утверждении документации по планировке территории с указанием его реквизитов (номер и дата).

Уполномоченный специалист в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист подготавливает проект приказа о внесении изменений в приказ о выдаче разрешения или в приказ об утверждении документации по планировке территории (далее – приказ о внесении изменений).

Приказ о внесении изменений подписывается начальником управления, регистрируется согласно делопроизводства управления и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель или инициатор 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 или инициатор может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка);

нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с заявителя или инициатора при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя или инициатора при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления, подаются в администрацию области.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления должностного лица управления, руководителя управления, может быть направлена по почте, на официальный сайт управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала либо Портала Досудебного обжалования, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или инициатора.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в управление, либо администрацию области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, в приеме документов у заявителя или инициатора 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

изложить приложения № 1 - 4 к административному регламенту в редакции согласно приложениям № 1 - 4 к настоящему приказу;

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления,
главный архитектор области



А.А.Филатов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу управления градостроительства
и архитектуры области

от 23.10.2018 №267-0

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«принятие решения о подготовке документации по
планировке территории и утверждению документации
по планировке территории»

Форма

Заявления
о разработке документации по планировке территории.

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

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

полное наименование, ИНН, ОГРН — для юридических лиц)

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

ческий адрес для юридических лиц)

телефон _____

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

цель подготовки документации по планировке территории: _____

_____ ;

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

_____ ;

источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____

Приложение:

Способ получения результата государственной услуги: _____
(указать способ)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу управления градостроительства
и архитектуры области

от 23.10.2018 №261-О

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«принятие решения о подготовке документации по
планировке территории и утверждение
документации по планировке территории»

Форма

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

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

от _____

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

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

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

_____ ческий адрес для юридических лиц)

телефон _____

Заявление

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

(ненужное зачеркнуть)

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

Приложение:

Способ получения государственной услуги: _____

(нужно вписать)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3
к приказу управления градостроительства
и архитектуры области**

от 23.10.2018 № 261-0

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«принятие решения о подготовке документации по
планировке территории и утверждение документации по
планировке территории»**

(Форма)

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа и наименование органа,
уполномоченного на принятие решения об утверждении
документации по планировке территории)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(дата и номер документа о принятии решения о
подготовке документации по планировке территории)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении
которого планируется разработка документации)

по планировке территории и объектов капитального строительства, планируемых к размещению)

Наименование позиции	Содержание
Вид разрабатываемой документации по планировке территории «1»	
Информация об инициаторе «2»	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке	

территории «3»	
Состав документации по планировке территории «4»	
Адресные ориентиры элемента планировочной структуры в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории «5»	
Иные сведения необходимые для подготовки документации по планировке территории «6»	

Порядок заполнения формы задания на разработку документации по планировке территории

«1» В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

проект планировки территории;

проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;

проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;

проект межевания территории в виде отдельного документа.

«2» В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

«3» В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается источники финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

«4» В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса

Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории;

«5» В позиции «Адресные ориентиры элемента планировочной структуры в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается наименование улиц в границах которых планируется разработка документации по планировке территории иные адресные ориентиры позволяющие идентифицировать элемент планировочной структуры, территориальную или функциональную зону;

«6» В позиции «Иные сведения необходимые для подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается основные требования к количеству, форме и формату представляемых материалов с учетом следующих сведений:

графические материалы, входящие в состав документации по планировке территории, разрабатываются в масштабе от 1:500 до 1:2000;

штампы чертежей документации по планировке территории должны указывать на вид разрабатываемой документации: ППТ (для проекта планировки территории), ПМТ (для проекта межевания территории), а также № листа;

графическая часть материалов и результатов инженерно-геодезических изысканий должна содержать штамп(ы) организации выполнившей топосъемку, в также год выполнения таких изысканий;

на графических материалах документации по планировке территории должны показываться направления «Юг-Север»;

текстовые материалы на бумажных носителях предоставляются в брошюрованном виде на листах формата А4;

графические материалы на бумажных носителях предоставляются в формате кратном от А2 до нестандартного формата листа;

электронные версии текстовых и графических материалов документации предоставляются на DVD или CD дисках;

текстовые и графические материалы должны быть представлены в текстовом формате PDF;

информация об описании местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект межевания, а также описания подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, предоставляются в формате mid/mif, XML;

текстовые и графические материалы документации по планировке территории на бумажном носителе в 2-х экземплярах;

листы всех экземпляров документации по планировке территории должны быть пронумерованы, сброшюрованы;

информация об описании местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект межевания, а также описания местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории предоставляется в

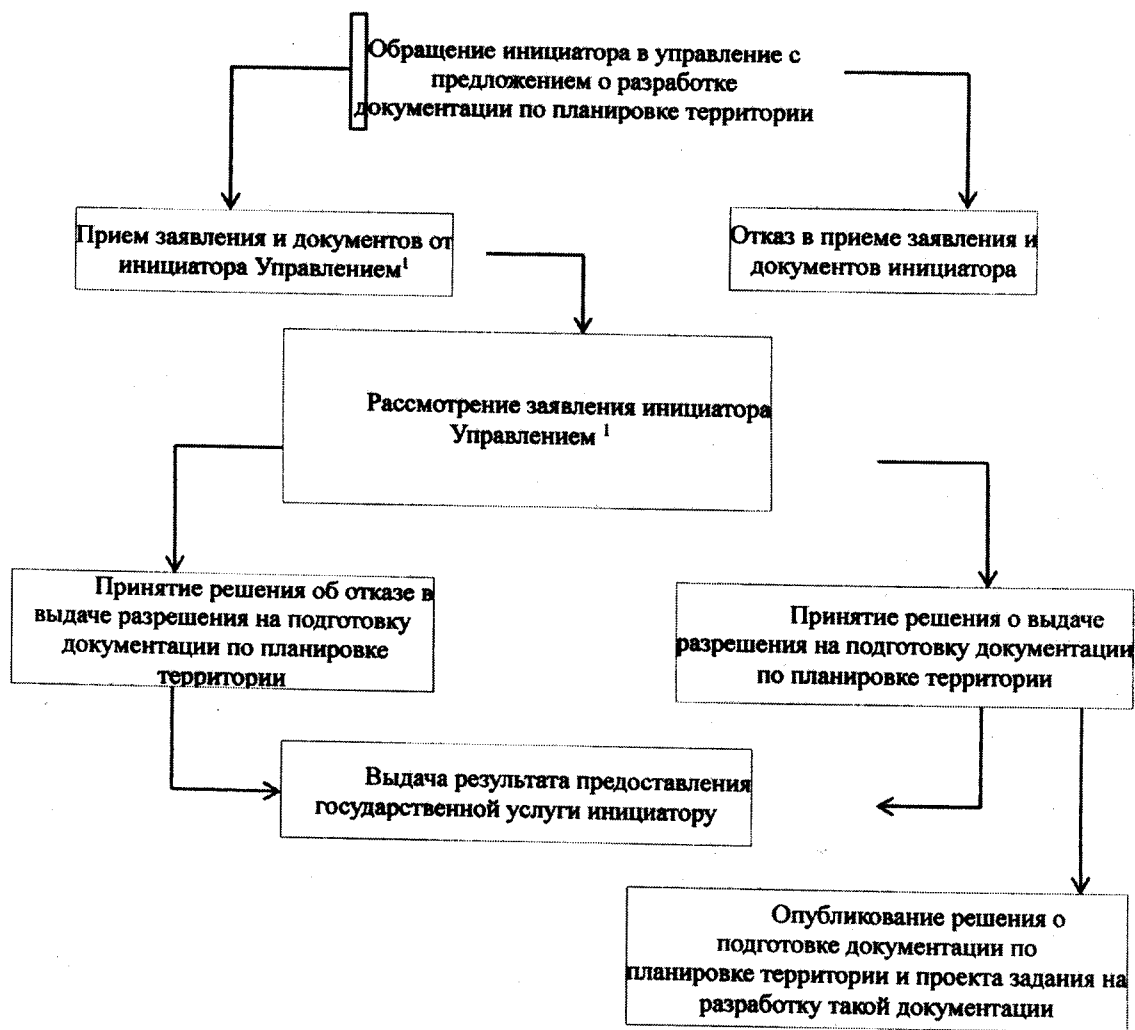
электронном формате, обеспечивающим внесение сведений в ГКН (mid/mif, XML) в 1 экземпляре.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к приказу управления градостроительства
и архитектуры области

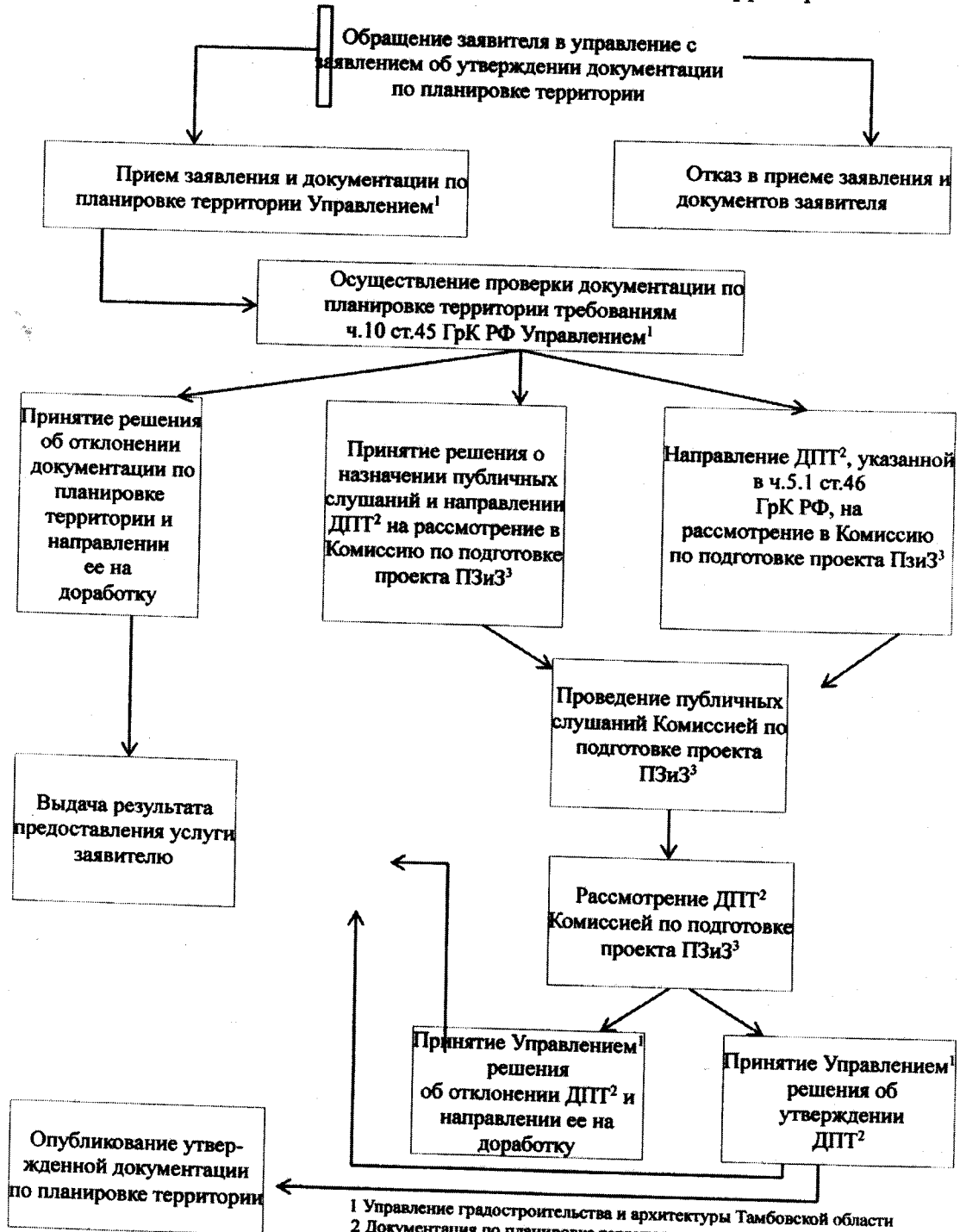
от 23.10.2018 №261-0

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«принятие решения о подготовке документации по
планировке территории и утверждение документации по
планировке территории»

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



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



1 Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области

2 Документация по планировке территории

3 Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа — город Тамбов.