



**МИНИСТЕРСТВО
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Тамбов

29.12.2022

№ 291-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», постановлением администрации области от 17.06.2016 №655 «О мерах по реализации Закона Тамбовской области от 28 декабря 2015 г. № 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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.
2. Считать утратившими силу:
приказ управления градостроительства и архитектуры области от 26.10.2017 № 164-О;
приказ управления градостроительства и архитектуры области от 23.10.2018 № 261-О;

приказ управления градостроительства и архитектуры области от 07.12.2017 № 198-О;

приказ управления градостроительства и архитектуры области от 15.11.2018 № 289-О.

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.

И.о.министра, главного архитектора
Тамбовской области



А.А.Филатов

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**
приказом Министерства градостроительства
и архитектуры Тамбовской области
от 19.12.2012 № 291-О

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по планировке территории» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением 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.

1.1.2. 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Заявление о подготовке документации по планировке территории (о подготовке предложений по изменению документации по планировке территории) вправе направить физические и юридические лица, за исключением лиц, указанных в части 1¹ и 12¹² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, с заявлением об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) вправе обратиться лица, получившие разрешение на подготовку документации по планировке территории (на подготовку предложений по изменению документации по планировке территории), а также лица, указанные в части 1¹ и 12¹² статьи 45 Кодекса, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Министерство градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее - Министерство) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://archit.tmbreg.ru>) (далее - официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — Портал, вместе — Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Министерство лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Портале.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю 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, Министр градостроительства и архитектуры, главный архитектор Тамбовской области (далее — Министр) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) Министерства в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте Министерства, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в Министерстве, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства, на Портале.

Министерство обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте Министерства и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.
В предоставлении государственной услуги участвуют:
Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области (далее – УФНС России по Тамбовской области).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке предложений по изменению документации по планировке территории), в форме приказа Министерства (далее – принятие решения о подготовке документации по планировке территории);

отказ в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории (решения о подготовке предложений по изменению документации по планировке территории), в форме письменного уведомления на бланке Министерства (далее – отказ в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории);

принятие решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), в форме приказа Министерства (далее – принятие решения об утверждении документации по планировке территории);

отклонение документации по планировке территории и направлении ее на доработку (отклонение предложений по изменению документации по планировке территории и направление их на доработку), в форме письменного уведомления на бланке Министерства (далее – отклонение документации по планировке территории).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, составляет:

20 рабочих дней в случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке предложений по изменению документации по планировке территории) (далее – заявление о подготовке документации по планировке территории);

20 рабочих дня в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории), в отношении которой в соответствии с частью 5¹ статьи 46 Кодекса общественные обсуждения не проводятся;

69 рабочих дней в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории, подлежащей рассмотрению на общественных обсуждениях.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет три рабочих дня, который включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещается и впоследствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации на

официальном сайте Министерства <http://archit.tmbreg.ru> (вкладка «Государственные услуги» - <http://archit.tmbreg.ru/gosudarstvennye-uslugi-funkcii/gosuslugipotmb.html>), на Порталах, в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем к заявлению о подготовке документации по планировке территории: заявление о подготовке документации по планировке территории, составленное по форме согласно приложению № 1 или заявление о подготовке предложений по изменению документации по планировке территории, составленное согласно приложению № 5 к Порядку подготовки и утверждения документации по планировке территории в границах муниципального образования городского округа - город Тамбов, порядку внесения изменений в такую документацию, порядку отмены такой документации или ее отдельных частей, порядку признания отдельных частей такой документации не подлежащим применению, утвержденному приказом управления от 09.01.2020 №1-О (далее – Порядок);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - предъявляется при личном обращении заявителя;

доверенность, в случае если за оказанием государственной услуги обратится представитель заявителя;

задание на подготовку документации по планировке территории (на подготовку изменений в документацию по планировке территории) (далее – задание на подготовку документации по планировке территории), составленное по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (подготовки предложений по изменению документации по планировке территории) в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20»;

пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий, в случае отсутствия необходимости подготовки таких инженерных изысканий.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем к заявлению об утверждении документации по планировке территории:

заявление об утверждении документации по планировке территории, составленное по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - предъявляется при личном обращении заявителя;

доверенность, в случае если за оказанием государственной услуги обратится представитель заявителя;

документация по планировке территории, по составу и содержанию соответствующая статьям 42, 43 Кодекса на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3-х

экземплярах и на электронном носителе в 3-х экземплярах (в случае утверждения документации по планировке территории);

измененные части документации по планировке территории, по составу и содержанию соответствующие статьям 42, 43 Кодекса на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3-х экземплярах и на электронном носителе в 3-х экземплярах (в случае внесения изменений в документацию по планировке территории);

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

письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории (предложений по изменению документации по планировке территории) в случае, если такое согласование требуется в соответствии со статьей 45 Кодекса.

2.6.3. Заявление о подготовке документации по планировке территории и документы представляется заявителем соответственно на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, в электронной форме посредством Порталов. Заявление об утверждении документации по планировке территории и документы представляются заявителем на бумажном носителе при личном обращении в Министерство.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц; приказ Министерства о подготовке документации по планировке территории, в случае обращения заявителя в целях принятия решения об утверждении документации по планировке территории (за исключением лиц, указанных в части 1¹ статьи 45 Кодекса).

2.7.2. Министерство запрашивает документы, указанные в абзаце 2 пункта 2.7.1 административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Запрещается требовать у заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. Заявление о подготовке документации по планировке территории может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.8.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории основанием для отказа в приеме документов являются:

2.8.1.1. документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные недоговоренные исправления;

2.8.1.2. заявитель, обратившийся с заявлением о подготовке документации по планировке территории, не относится к кругу лиц, определенных пунктом 1.2 административного регламента;

2.8.1.3. документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.8.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории основанием для отказа в приеме документов являются:

2.8.2.1. документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные недоговоренные исправления;

2.8.2.2. документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

2.8.2.3. документы направлены в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

2.8.2.4. заявитель не относится к кругу лиц, определенных пунктом 1.2 административного регламента;

2.8.2.5. представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6.2 административного регламента;

2.8.2.6. документация по планировке территории (предложения по изменению документации по планировке территории) не соответствует требованиям: к составу и содержанию проектов планировки и межевания территории, содержащимся в статьях 42, 43 Кодекса;

к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, устанавливаемым публичным сервитутам, иным требованиям земельного законодательства;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории»;

решению о подготовке такой документации по планировке территории.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.9.2.1. основаниями для отказа в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

заявление о подготовке документации по планировке территории и (или) проект задания на подготовку документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), представленные заявителем, не соответствуют положениям пунктов 2.3 - 2.6 Порядка;

у Министерства отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории (подготовку предложений об изменении документации по планировке территории), при этом заявитель в проекте задания на подготовку документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) не указал информацию о подготовке документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) за счет собственных средств;

полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания на подготовку документации по планировке территории (на подготовку изменений в документацию по планировке территории), с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое Министерством решение о подготовке документации по планировке территории (решение о подготовке предложений по изменению документации по планировке территории);

несоответствие сведений, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории:

генеральному плану (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия);

границам зон с особыми условиями использования территорий;

лесохозяйственному регламенту;

положению об особо охраняемой природной территории;

принятие решения о подготовке документации по планировке территории не входит в компетенцию Министерства;

отсутствие проекта планировки территории в случае, если подано заявление о подготовке проекта межевания такой территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 41 Кодекса;

в границах территории в соответствии с правилами землепользования и застройки предусмотрено осуществление комплексного развития территории;

2.9.2.2. основаниями для отклонения документации по планировке территории являются:

несоответствие документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) части 10 статьи 45 Кодекса за исключением документации по

планировке территории, подготовленной в целях реализации решения о комплексном развитии территории, в части генерального плана и правил землепользования и застройки;

отрицательное заключение результатов общественных обсуждений за исключением документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), подготовленной лицами, указанными в части 1¹ статьи 45 Кодекса и документации по планировке территории, указанной в части 5 статьи 46 Кодекса.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, предоставляющего государственную услугу, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам является бесплатными.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача

результатов оказания государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). 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;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

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.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. 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 (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта Министерства, справочные телефоны, график (режим) работы Министерства, сведения о руководителе и график приема заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание государственной услуги;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата государственной услуги;

порядок и способы получения государственной услуги с указанием перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги; сроки предоставления государственной услуги и порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Министерства и на Портале.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги; наличие различных каналов получения информации об государственной услуге; возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (в том числе возможность обращения в электронной форме);

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

2.16.3. Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса отсутствует.

Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга не предоставляется в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

2.17.2. Заявление о подготовке документации по планировке территории и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.17.2.1. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.17.2.2. При обращении через Порталы заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и предварительное рассмотрение предоставленных документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
подготовка результата государственной услуги;
выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием, регистрация и предварительное рассмотрение предоставленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо уполномоченного представителя с заявлением о подготовке документации по планировке территории или заявлением об утверждении документации по планировке территории и документами, указанными в п.2.6.1 и п.2.6.2 административного регламента.

Заявление о подготовке документации по планировке территории и документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в письменной форме на бумажном носителе лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса и направления его через Порталы без необходимости дополнительной подачи предложения в какой-либо иной форме.

Заявление об утверждении документации по планировке территории и документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в Министерстве в письменной форме на бумажном носителе лично.

3.2.2. При личном обращении заявителя либо уполномоченного представителя специалистом Министерства, уполномоченным на прием и выдачу документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия уполномоченного представителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность его оформления. Также осуществляется проверка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктами 2.8.1.1-2.8.1.3, 2.8.2.1, 2.8.2.2 административного регламента.

3.2.3. При наличии предусмотренных подпунктами 2.8.1.1-2.8.1.3, 2.8.2.1, 2.8.2.2 административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается

(направляется) способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

При отсутствии предусмотренных подпунктами 2.8.1.1-2.8.1.3, 2.8.2.1, 2.8.2.2 административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление и документы в течение 1 рабочего дня регистрируются в порядке, установленном в Министерстве.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием перечня документов, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление представляется заявителем либо уполномоченным представителем в Министерство лично, то расписка выдается заявителю либо уполномоченному представителю в день подачи документов о предоставлении государственной услуги сотрудником Министерства, ответственным за прием и выдачу документов, соответственно.

Получение заявления о подготовке документации по планировке территории и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, направленного в форме электронного документа, подтверждается Министерством путем направления заявителю либо его уполномоченному представителю расписки и сообщения о получении такого заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты, времени получения Министерством документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка и сообщение о получении документов направляется в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Порталах.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и приложенные документы передаются на рассмотрение Министру, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. При поступлении ответственному исполнителю зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель проводит их предварительную проверку с целью определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.8.2.3 — 2.8.2.6 административного регламента.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.8.2.3 — 2.8.2.6 административного регламента Министерство направляет заявителю либо уполномоченному представителю уведомление об отказе в приеме документов способом, указанным в заявлении, в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:
принятие к дальнейшему рассмотрению заявления и документов;
выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры при приеме заявления о подготовке документации по планировке территории и документов составляет – 7 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в УФНС России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

В случае поступления заявления, ответственный исполнитель дополняет приложенные к заявлению документы, решением о подготовке документации по планировке территории, находящимся в распоряжении Министерства (за исключением случая, если с заявлением обратилось лицо, указанное в части 1¹ статьи 45 Кодекса).

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 3 рабочих дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Критерием принятия решения является поступление либо отсутствие сведений из УФНС России по Тамбовской области.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги.

3.3.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации поступившего ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка результата государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги (при необходимости).

3.4.2. При подготовке результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель выполняет следующие административные действия.

3.4.3. При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории и документов ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2.1 административного регламента.

3.4.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2.1 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории.

3.4.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2.1 административного регламента, ответственный исполнитель

подготавливает проект уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории на бланке Министерства.

3.4.4. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории и документов ответственный исполнитель устанавливает:

наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.9.2.2 административного регламента;

наличие либо отсутствие оснований для проведения общественных обсуждений, предусмотренных частью 5¹ статьи 46 Кодекса.

После проведения проверки ответственный исполнитель направляет заявление и документы на рассмотрение в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа – город Тамбов (далее – комиссия).

3.4.4.1. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.9.2.2 административного регламента, с учетом рекомендаций комиссии ответственный исполнитель подготавливает на бланке Министерства проект уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.4.4.2. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.9.2.2 административного регламента, и отсутствии оснований для проведения общественных обсуждений, с учетом рекомендаций комиссии, ответственный исполнитель подготавливает проект приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории.

3.4.4.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.9.2.2 административного регламента и наличии оснований для проведения общественных обсуждений, с учетом рекомендаций комиссии, ответственный исполнитель подготавливает проект приказа Министерства о назначении общественных обсуждений.

Организация и проведение общественных обсуждений осуществляется в соответствии с постановлением администрации Тамбовской 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».

Срок проведения общественных обсуждений составляет 40 календарных дней.

3.4.4.4. Документация по планировке территории подлежит рассмотрению комиссией с учетом результатов общественных обсуждений по проекту планировки, проекту межевания территории (проекту изменений таких проектов). Рекомендации по результатам рассмотрения направляются в Министерство.

3.4.4.5. Ответственный исполнитель с учетом протокола общественных обсуждений по проекту планировки территории, проекту межевания территории (изменениям указанных проектов) и заключения о результатах общественных обсуждений, с учетом рекомендаций комиссии, указанных в пункте 3.4.4.4 настоящего административного регламента, подготавливает проект приказа об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) или проект уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.4.5. Подготовленные проекты документов, обозначенные в пунктах 3.4.3.1, 3.4.3.2, 3.4.4.1, 3.4.4.2, 3.4.4.5 административного регламента, вместе с документами, представленными заявителем либо уполномоченным представителем, а также протоколом общественных обсуждений и заключением о результатах общественных обсуждений (в случае их проведения), направляются ответственным исполнителем на подпись Министру.

Министр рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

подписанный приказ Министерства о подготовке документации по планировке территории;

подписанное уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории;

подписанный приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории;

подписанное уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.4.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации результата предоставления государственной услуги в журнале регистрации.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.9.1. при подготовке приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории – 9 рабочих дней;

3.4.9.2. при подготовке приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку:

9 рабочих дней при отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений.

58 рабочих дня в случае проведения общественных обсуждений.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные Министром документы, указанные в п. 3.4.6 административного регламента.

3.5.2. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их подписания выдаются (направляются) заявителю специалистом Министерства, уполномоченным на прием и выдачу документов, способом, указанным в заявлении.

В случае принятия приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории к указанному приказу прилагается один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Министерства об утверждении такой документации на месте прошивки.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие результата предоставления государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке предложений по изменению документации по планировке территории) в форме приказа Министерства;

выдача (направление) отказа в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории (решения о подготовке предложений по изменению документации по планировке территории) в форме письменного уведомления на бланке Министерства;

выдача (направление) решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) в форме приказа Министерства;

выдача (направление) письменного уведомления на бланке Министерства об отклонении документации по планировке территории (отклонение предложений по изменению документации по планировке территории).

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем отметки о получении результата государственной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Описание состава действий, которые обеспечиваются заявителю при получении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, официального сайта Министерства заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации Министерством запроса о предоставлении государственной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного обжалования.

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

3.7.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Министерство с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.7.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 Министерства, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае

поступления иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

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. Министром устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, 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 Министерства нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и (или) решения Министерства, Министра, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства, Министра, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги,
 нарушение срока предоставления государственной услуги;
 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

отказ Министерства, Министра, должностного лица или государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, в Правительство Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается Главе Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, на Министерство подается Министру.

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

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте.

Уполномоченные органы информируют заявителя о результатах рассмотрения жалобы: посредством размещения информации в личном кабинете заявителя на Портале и Едином портале, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, Министра, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, 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) Министерства, Министра, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Министра, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Министра, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, посредством Порталов, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.4. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами Министерства.

Жалоба, содержащая неточное наименование Министерства, должности должностного лица Министерства, гражданского служащего, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица Министерства, гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Министерства, должностного лица, гражданского служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

В ответе заявителю указываются:

наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, Министра, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. 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 документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы Министром, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденных постановлением администрации области от 27.06.2019 №755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

(Образец)

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)