



**МИНИСТЕРСТВО
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21 ноября 2023 г

№ 394-0

г. Тамбов

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

Руководствуясь главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Закона Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Признать утратившим силу приказ управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области от 31.07.2020 № 204-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра градостроительства и архитектуры Тамбовской области, начальника управления архитектуры Тамбовской области А.С. Кручинину.

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

И.о. министра, главного архитектора
Тамбовской области



А.А. Филатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства градостроительства
и архитектуры Тамбовской области
от 21.11.23 № 394-0

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области» (далее - государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги на территории Тамбовской области.

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), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

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).

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), государственной информационной системе «Портал 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, Министерстве 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 официальном сайте Министерства 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

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области».

2.2. 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) (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) (далее – отказ в выдаче решения о подготовке 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 15 рабочих дней в случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке предложений по изменению документации по планировке территории) (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день, 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:

заявление о предоставлении государственной услуги (примерная форма приведена в приложениях № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту);

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

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

проект задания на разработку документации по планировке территории (на разработку изменений в документацию по планировке территории) (далее – задание на подготовку документации по планировке территории), составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

проект задания 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. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы представляется заявителем на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, в электронной форме посредством Порталов.

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.

2.7.2. Министерство запрашивает документы, указанные в абзаце втором 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.

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

2.8.1. 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 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.

2.9. 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:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

заявление о предоставлении государственной услуги и (или) проект задания на подготовку документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), представленные заявителем, заполнены не по установленной форме или не содержат сведений, которые подлежат отображению в таком заявлении и проекте задания;

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.

2.10. 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.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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 являются 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 о 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 предоставлении государственной услуги и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме (адрес электронной почты – <http://gosuslugi.ru/600150/1/>).

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. Государственная услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

обратившимся за разрешением на подготовку документации по планировке территории;

обратившимся за разрешением на подготовку изменений документации по планировке территории.

Порядок предоставления государственной услуги указанным категориям заявителей, в том числе в отношении результата предоставления государственной услуги является одинаковым.

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 предоставлении государственной услуги и документами, указанными в п.2.6.1 административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги 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.

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 пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего 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 пунктом 2.8.1 настоящего 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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов подтверждается распиской в получении документов (приложение № 2 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 о предоставлении государственной услуги 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 предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной услуги и приложенные документы передаются на рассмотрение Министру, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является: принятие к дальнейшему рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 рабочих дня.

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 представлении 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.

Документы (Информация), указанные в пункте 2.7.1 административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.3.6. Критерием принятия решения является предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

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 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка результата государственной услуги

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

3.4.3. При рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и документов ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

3.4.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проект приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории (изменений документации по планировке территории).

3.4.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории на бланке Министерства.

3.4.4. Подготовленные проекты документов, обозначенные в пункте 3.4.3.1 настоящего административного регламента, вместе с документами, представленными заявителем либо уполномоченным представителем, направляются ответственным исполнителем на подпись Министру.

Министр рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является: подписанный приказ Министерства о подготовке документации по планировке территории (предложений по изменению документации по планировке территории);

подписанное уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории (предложений по изменению документации по планировке территории);

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

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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 настоящего 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.

3.5.3. Критерием принятия решения является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) приказа о подготовке документации по планировке территории (о подготовке предложений по изменению документации по планировке территории);

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории (решения о подготовке 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 Тамбовской области в соответствии с особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Тамбовской 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
«принятие решения о подготовке документации
по планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территории
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
в границах Тамбовской области»

Форма

И.о. министра градостроительства и архитектуры,
главного архитектора Тамбовской области

(ФИО, паспортные данные, адрес по
прописке - для физических лиц;
наименование, ИНН, ОГИОЛ, юр. адрес,
почтовый адрес, телефон - для юр. лиц)

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории: проект планировки территории; проект планировки территории, содержащих проект межевания в составе; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа; (ненужное зачеркнуть)

в границах: _____

(наименование муниципальных образований, на которых планируется размещение объекта)

для размещения объекта _____

(наименование объекта)

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет средств _____.

Способ получения результата государственной услуги: _____

(указать способ)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«принятие решения о подготовке документации
по планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территории
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
в границах Тамбовской области»

Форма

И.о. министра градостроительства и архитектуры,
главного архитектора Тамбовской области

(ФИО, паспортные данные, адрес по
прописке - для физических лиц;
наименование, ИНН, ОГИОЛ, юр. адрес,
почтовый адрес, телефон - для юр. лиц)

Заявление

о подготовке предложений по изменению документации
по планировке территории

Предлагаю подготовить изменения в документацию по планировке
территории, утвержденную _____

(указать реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке территории)

Подготовка изменений в документацию по планировке территории необходима
в связи с _____

(указать мотивированное обоснование необходимости подготовки изменений
в документацию по планировке

территории с кратким описанием планируемых изменений)
источник финансирования работ:

(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального образования)
реквизиты акта, которым утверждены документы территориального
планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения

(в случае если планируется подготовка изменений в документацию по
планировке территории в отношении объекта местного значения)

Необходимость выполнения инженерных изысканий отсутствует в связи с

(указывается в случае отсутствия проекта задания на выполнение
инженерных изысканий)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«принятие решения о подготовке документации
по планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территории
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
в границах Тамбовской области»

Форма

И.о. министра градостроительства и архитектуры,
главного архитектора Тамбовской области

(ФИО, паспортные данные, адрес по
прописке - для физических лиц;
наименование, ИНН, ОГИОЛ, юр. адрес,
почтовый адрес, телефон - для юр. лиц)

Задание
на разработку документации по планировке территории

(наименование элемента планировочной структуры, территориальной, функциональной зоны,
линейного объекта 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 заявителе «2»	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории «3»	
Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики «4»	
Состав документации по планировке территории «5»	
Адресные ориентиры элемента планировочной структуры в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории «6»	
Иные требования «7»	

«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 «Заявитель 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» указываются источники финансирования работ по подготовке документации по планировке территории.

«4» В позиции «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указываются полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, «Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456»), его основные характеристики.

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

«5» 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.

«6» 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 (за исключением подготовки документации по планировке территории в отношении линейного объекта).

«7» В позиции «Иные требования» в графе «Содержание» указываются основные требования к форме представляемых материалов.

Графические материалы, входящие в состав документации по планировке территории, разрабатываются в масштабе от 1:500 до 1:5000, за исключением графических материалов, для которых пунктом 5 настоящего задания установлен иной масштаб.

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 в соответствии со схемой расположения участков трассы по листам.

Графическая часть материалов и результатов инженерно-геодезических изысканий должна содержать штамп(ы) организации выполнившей топосъемку, а 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 местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, предоставляются в формате mid/mif, XML.

Основные требования к количеству представляемых материалов:

На утверждение в министерство передаются:

текстовые и графические материалы документации по планировке территории на бумажном носителе в 2-х экз.

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 ГНК (mid/mif, XML) - 1 экз.

На электронном носителе предоставляются материалы в количестве равном количеству муниципальных районов, городских округов, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, в которых такая документация подлежит размещению, плюс один экземпляр для хранения в архиве министерства (в формате PDF).

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«принятие решения о подготовке документации
по планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территории
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
в границах Тамбовской области»

Форма

Расписка
о приеме документов на предоставление государственной услуги

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

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

5. Дата выдачи результата предоставления государственной услуги _____

подпись специалиста, принявшего документы (расшифровка подписи)