

УТВЕРЖДЕН
приказом управления градостроительства
и архитектуры области
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения возникающие между застройщиком и управлением градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее – управление) при предоставлении государственной услуги «утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области» (далее - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Тамбовской области» (далее - государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в границах Тамбовской области.

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

объектов регионального значения;

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в строительстве, реконструкции объекта регионального значения или объекта капитального строительства, размещение которого планируется на территории двух и более муниципальных районов, городских округов в границах Тамбовской области (далее - заявители);

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении государственной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

1.3.1.1. информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления либо государственным служащим управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<http://archit.tmbreg.ru>, вкладка «Государственные услуги»), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Порталы), а также на информационных стендах, оборудованных в помещении управления, предназначенном для приема граждан.

1.3.1.2. доступ к информации о предоставлении 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, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.3. в любое время с момента представления заявителем в управление документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

1.3.1.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений управления, организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, адресе официального сайта управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети "Интернет" размещается и в последствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте управления в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Порталах, в том числе на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

- направление запросов в письменной форме в адрес управления, в электронной форме по адресу электронной почты управления (post@archit.tambov.gov.ru);

- по справочным телефонам управления в устной форме, на Портале, на Едином Портале;

- на официальном сайте управления в сети "Интернет";

- при личном обращении на прием в управление;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается начальником управления или лицом, его замещающим, и должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, начальник управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

1.3.1.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами или государственными служащими управления в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения управления (почтовый адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная

услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее - управление).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.2.1. органы местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области;

2.2.2.2. управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления (образец заявления

приведен в приложении №1 к административному регламенту) и документов прилагающихся к заявлению указанных в пункте 2.7 административного регламента;

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней, которые не включаются в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещается и впоследствии актуализируется в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации на официальном сайте управления <http://archit.tmbreg.ru> (вкладка «Государственные услуги» - <http://archit.tmbreg.ru/gosudarstvennye-uslugi-funkcii/gosuslugipotmb.html>), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения решения об утверждении 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 необходимо направить в управление:

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

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени;

2.6.1.4. документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в количестве экземпляров, равном количеству муниципальных районов, городских округов, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, в которых такая документация подлежит размещению, плюс одного экземпляра для хранения в архиве управления (в формате PDF) и одного экземпляра для Управления Росреестра по Тамбовской области (в формате, обеспечивающем внесение сведений в ГКН (mid/mif, XML);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости по земельным участкам, на которых планируется 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;

2.7.1.2. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.8. Запрещается требовать от заявителя

2.8.1. 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;

2.8.2. 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, органов местного самоуправления либо 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 - Закон);

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона;

2.8.4. 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 Закона.

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

2.9.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.9.2. принятие решения об утверждении документации по планировке территории, предоставленной заявителем, не относится к компетенции управления;

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.10.2.2. несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ;

2.11. 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

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

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя, не должен превышать 1 рабочий день.

Подача запроса в электронной форме не предусмотрена.

2.16. 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

управление размещается в зданиях либо занимает часть административных зданий в центре города, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной

парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы; телефонный номер справочной службы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе: почтовый адрес уполномоченного органа; адрес сайта уполномоченного органа;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.5. 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 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 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги: (в том числе возможность получения услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показатели доступности:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

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

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

2.17.2. Показатели качества:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.17.3. Возможность обращения за получением государственной услуги по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, предусмотренному статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. 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.

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроком предоставления услуги.

2.18.2. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение поступивших заявления и документов;

3.1.4. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

3.1.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном приказе об утверждении документации по планировке территории осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.7. настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

3.2.2. При представлении заявления заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

В случае наличия предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю (представителю заявителя) выдается письменный отказ в приеме документов.

3.2.3. Должностное лицо управления, ответственное за делопроизводство регистрирует заявление на принятие решения об утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре принятого заявления проставляется штамп с датой приема и входящим номером документа.

3.2.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение начальнику управления (либо лицу, исполняющему его обязанности), который определяет структурное подразделение управления, ответственное за работу с поступившим заявлением (далее - ответственное структурное подразделение управления).

Руководитель ответственного структурного подразделения управления, назначает ответственного специалиста, за работу с поступившим заявлением из числа сотрудников ответственного структурного подразделения управления.

3.2.5. Критерием принятия решения административной процедуры является поступление заявления заявителя и комплекта документов в управление.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без документов.

3.3.2. В случае необходимости ответственный специалист управления в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

администрации муниципальных образований Тамбовской области, в целях получения проекта планировки территории; разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и т.д.;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

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

3.3.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги заверяются подписью ответственного исполнителя структурного

подразделения управления с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к комплекту документов, предоставленных заявителем.

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является поступление заявления заявителя без комплекта документов, предусматривающих межведомственные запросы.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись ответственного исполнителя в журнале за полученные результаты на межведомственные запросы.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

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

3.4. Рассмотрение поступивших заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в управление.

3.4.2. Порядок рассмотрения заявления и документов:

начальник управления в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя управления;

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

3.4.3. В течение 11 рабочих дней ответственный исполнитель осуществляет проверку:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

на соответствие документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента;

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает на бланке управления уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 12 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовленный проект приказа об утверждении документации или проект уведомления об отказе.

3.5. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от ответственного специалиста управления документов, проекта приказа об утверждении документации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на подписание приказа об утверждении документации по планировке территории (либо лицо его замещающее).

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на подписание приказа об утверждении документации по планировке территории (либо лицо его замещающее), подписывает проект приказа управления об утверждении документации, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения административной процедуры является подготовленный проект приказа об утверждении документации или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным на подписание должностным лицом (либо лицом его замещающим) приказом управления об утверждении документации, либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в «Журнале регистрации приказов начальника управления по основной деятельности».

3.5.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Утвержденная документация по планировке территории и копия приказа об ее утверждении направляется уполномоченным органом власти в течение 5 рабочих дней со дня ее утверждения главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых такая документация утверждена, для последующего опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, при наличии официального сайта муниципального образования;

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа управления об утверждении документации по планировке

территории или подписание уведомления об отказе (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.6.2. Получить результат предоставления государственной услуги возможно в управлении.

3.6.3. При обращении заявителя (его представителя) в управление за получением результата предоставления государственной услуги специалист ответственный за прием и выдачу документов (далее - специалист) осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя заявителя;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдает документы заявителю.

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

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

3.6.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа об утверждении подготовки документации или уведомления об отказе.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача документов заявителю под роспись в журнале.

3.6.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

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

В случае выявления заявителем в полученном приказе управления об утверждении документации по планировке территории опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление заявление с указанием опечаток и (или) ошибок.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист подготавливает проект приказа о внесении изменений в приказ управления об утверждении документации.

Приказ о внесении изменений подписывается начальником управления (либо лицо, исполняющего его обязанности), регистрируется согласно делопроизводству управления и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.8. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления.

Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://gosuslugi68.ru/> обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации), либо государственного служащего.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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. Начальником управления устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении государственной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и (или) решения управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, 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) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления 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 управления, начальника управления, должностного лица или государственного гражданского служащего управления, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, в администрацию области, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается главе администрации Тамбовской области.

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

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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, расположенных в уполномоченных органах, на сайте управления, на Портале, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Управление информирует 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 по результатам 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 по результатам рассмотрения жалобы.

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

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления;

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностного лица управления, государственного служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, Единого портала, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

5.5.3. В управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица управления, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб на рассмотрение в уполномоченный орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 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.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления, должностных лиц управления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления, на Портале, Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления, должностных лиц управления при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта управления.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) управления, должностных лиц управления.

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 регистрации в день ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 управления, 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 начальника управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности 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 (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Образец

Кому: Начальнику управления градостроительства и
архитектуры Тамбовской области

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

полное наименование, ИНН, ОГРН — для юридических лиц)

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

ческий адрес для юридических лиц)

телефон _____

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории: проект планировки территории; проект планировки территории, содержащих проект межевания в составе; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа

(ненужное зачеркнуть)

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

для размещения объекта _____
(наименование объекта)

Способ получения результата государственной услуги: _____
(указать способ)

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)