

Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	6800000000206253438
3	Полное наименование услуги	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
4	Краткое наименование услуги	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области от 26.10.2017 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «подготовка и утверждение документации по планировке территории»
6	Перечень «подуслуг»	1. Принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории; 2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории
7	Способы оценки качества государственной услуги	1. терминальные устройства в МФЦ; 2. региональный портал госуслуг; 3. портал сети МФЦ

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/ п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подуслуга №1. Принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории												

1	Принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории и по предложению инициатора	20 календарных дней	20 календарных дней	Не установлены	1. отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории 2. заявление и проект задания на разработку документов по планировке территории не соответствуют положениям, предусмотренным и пунктами 9 и 10 Порядка 3. у управления отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и в проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счёт собственных средств; 4. действует ранее выданное разрешение о	нет	нет	нет	нет	нет	1. в управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области (лично, через представителей); 2. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителей)	1. в управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области (лично, через представителей); 2. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителей)
---	--	---------------------	---------------------	----------------	---	-----	-----	-----	-----	-----	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подуслуга №2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории												
3	Принятие решения об утверждении документации по планировке территории	Без проведения публичных слушаний 45 календарных дней/ с проведением публичных слушаний от 75 до 135 календарных дней	Без проведения публичных слушаний 45 календарных дней/ с проведением публичных слушаний от 75 до 135 календарных дней		1. несоответствие документации по планировке территории требованиям указанным в части 10 статьи 45 Кодекса; 2. отрицательное заключение результатов публичных слушаний; 3. отсутствие документов (заявление об утверждении документации по планировке территории; документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3-х экземплярах и на электронном носителе в 3-х экземплярах; документ, содержащий сведения,	нет	нет	нет	нет	нет	1. в управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области (лично, через представителей); 2. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителей)	1. в управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области (лично, через представителей); 2. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителей)

[illegible]

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№п/п	категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающие перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга №1. Принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории							
1.	Физические лица	1.Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, имеющее полномочия действовать от имени инициатора	Доверенность	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; Должна быть нотариально удостоверенной; Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя; Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должна иметь
		Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П)	Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь				

			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2.	Юридические лица	2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок предоставления услуги	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом; Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя
		2.2. Сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Должны быть актуальными на срок предоставления услуги				
Подуслуга №2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории							
1.	Физические лица, которым было предоставлено разрешение на разработку документации по планировке территории	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, имеющее полномочия действовать от имени заявителя	Доверенность	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; Должна быть нотариально удостоверенной; Должна содержать информацию о праве поверенного

			повреждений, наличие которых на позволяет однозначно истолковать их содержание.				обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.1. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П)	Должно быть действительным на срок обращения за предоставление услуги Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых на позволяет однозначно истолковать их содержание.				
2.	Юридические лица, которым было предоставлено разрешение на разработку документации по планировке территории	2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок предоставления услуги	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом; Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя
		2.2. Сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Должны быть актуальными на срок предоставления услуги				

Раздел 4 «Документы, предоставляемые инициатором/заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
1	2	3	4	5	6
Подуслуга №1. Принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории					
1	Заявление о подготовке документации по планировке территории	Заявление о разработке документации по планировке территории	1 экз. (оригинал) Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Формирование пакета документов	нет	Заявление должно быть составлено в соответствии с установленной формой; Форма заявления должна быть заполнена полностью и подписана заявителем или представителем заявителя. В заявлении указывается следующая информация: вид разрабатываемой документации по планировке территории; вид и наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории; цель подготовки документации по планировке территории, перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их основные характеристики; источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории.
2	Документ удостоверяющий личность	1.Паспорт гражданина РФ	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Удостоверение личности инициатора или представителя инициатора	предъявля-ется также и представителем инициатора, в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель инициатора	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Тамбовской области. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

		2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П)			<p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставление услуги;</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>Должно быть составлено по форме №2П;</p> <p>Должны быть указаны сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения</p>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя инициатора	Доверенность	<p>1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действие:</p> <p>1)Проверка соответствия установленным требованиям;</p> <p>2)Проверка полномочий представителя инициатора</p>	предоставляется в случае, если за получение услуги обратился представитель инициатора	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>Должна быть нотариально удостоверенной;</p> <p>Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя;</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
4	Идентифицирующие сведения о юридическом лице	Учредительные документы инициатора	<p>1 экз. (копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действия:</p> <p>1)Проверка соответствия установленным требованиям;</p> <p>2)Приобщение к пакету документов</p>	В случае, если инициатором является юридическое лицо	<p>Должны быть актуальными на срок предоставления услуги;</p> <p>В перечень сведений должны входить ИНН, ОКТМО, наименование юридического лица, юридический и фактический адрес юридического лица, информация о физическом лице являющимся исполнительным органом юридического лица, телефон, иные сведения</p>
5	Проект задания на разработку документации по планировке территории (рекомендуемая форма задания установлена Порядком)	Задание на разработку документации по планировке территории	<p>1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <p>1)Проверка соответствия установленным требованиям;</p> <p>2)Приобщение к пакету документов</p>	нет	<p>Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:</p> <p>Вид разрабатываемой документации по планировке территории;</p> <p>информация об инициаторе;</p> <p>источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;</p> <p>состав документации по планировке территории;</p> <p>наименование элемента планировочной структуры, в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории и объектов капитального</p>

					строительства, планируемых к размещению; адресные ориентиры элемента планировочной структуры в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории.
6	Проект задания на выполнение инженерных изысканий"	Задание на выполнение инженерных изысканий	1 экз. (оригинал) Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Приобщение к пакету документов	нет	Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрены 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"
7	Пояснительная записка, обосновывающая отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае, если такая необходимость отсутствует	Пояснительная записка	1 экз. (оригинал)	нет	Пояснительная записка должна содержать обоснование отсутствия инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории.
Подуслуга №2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории					
1	Заявление об утверждении документации по планировке территории	Заявление об утверждении документации по планировке территории	1 экз. (оригинал) Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям;	нет	Заявление должно быть составлено в соответствии с установленной формой; Форма заявления должна быть заполнена полностью и подписана заявителем или представителем заявителя.

			2)Формирование пакета документов		
2	Документ удостоверяющий личность заявителя	1.Паспорт гражданина РФ	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Удостоверение личности заявителя или представителя заявителя	предъявля-ется также и представителем заявителя, в случае, если за предостав-лением ус-лугиобра-тился пре-дставительзаявителя	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Тамбовской области. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П)			Должно быть действительным на срок обращения за предоставление услуги; Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; Должно быть составлено по форме №2П; Должны быть указаны сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Проверка полномочий представителя заявителя.	предостав-ляется в случае, если за получение услуги обращает-сяпредста-витель заявителя	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; Должна быть нотариально удостоверенной (в случае, если доверителем является физическое лицо); Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность			<p>Должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; <p>Должно быть действительным на срок предоставления услуги</p>
4	Документация по планировке территории	1.Проект планировки; 2.Проект межевания; 3.Проект планировки с проектом межевания в составе	<p>3 экз. (оригинал на бумажном носителе и в электронном виде)</p> <p>Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2) Приобщение к пакету документов</p>	нет	<p>Проект планировки должен включать в себя утверждаемую часть, состоящую из графической части и текстовой части и материалы по обоснованию, включающие в себя графическую часть и текстовую часть;</p> <p>Проект межевания должен состоять из графической части и текстовой части;</p> <p>В случае если проект межевания подготавливается в составе проекта планировки, такая документация должна состоять из утверждаемой части, включающей в себя, чертежи проекта планировки, чертежи проекта межевания и тестовую часть, к утверждаемой части, к утверждаемой части должны быть приложены материалы по обоснованию (графическая часть и текстовая часть)</p>
5	Документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости	Выписка ЕГРН	1 экз. (копия)	нет	<p>Должен содержать сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории</p>
6	Письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории, в	Письма	1 экз. (копия)		<p>Письма о согласовании или об отказе согласования документации по планировке территории с органами государственной власти, в случае, если согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

	случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Кодекса				
--	---	--	--	--	--

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизи-ты актуальнойтехнологической карты межведомственноговзаимо-действия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамкахмежведомственноговзаимодей-ствия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственн ый запрос	Наименовани е органа (организации), в адрес которого (ой) направ-ляется меж-ведомственн ый запрос	SID электронно го сервиса	Срок взаимодействия межведомств-енногоинфор-мационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственно го запроса	Образец заполнения межведомственно го запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
В ходе предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется								

Раздел 6 Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга №1. Принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории								
1	Решение о выдаче разрешения на разработку документации по планировке территории	1.подготавливается в виде приказа управления градостроительства и архитектуры области; 2.подписывается начальником управления градостроительства и архитектуры; 3.регистрируется в установленном порядке	положительный	Приложение 1	Приложение 2	1.в управле-нии градостроительства и архите-ктуры области; 2.в МФЦ	1 год	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на разработку документации по планировке территории	1.подготавливается в виде письменного уведомления; 2.подписывается начальником управления градостроительства и архитектуры; 3.регистрируется в установленном порядке	отрицательный	Приложение 3	-	1.в управле-нии градостроительства и архите-ктуры; 2.в МФЦ; 3. по почте	5 лет	30 календарных дней
Подуслуга №2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории								
1	Решение об утверждении документации по планировке территории	1.подготавливается в виде приказа управления градостроительства и архитектуры области; 2.подписывается начальником управления градостроительства и архитектуры; 3.регистрируется в	положительный	Приложение 1	Приложение 2	1.в управле-нии градостроительства и архите-ктуры области; 2.в МФЦ	5 лет	30 календарных дней

		установленном порядке						
2	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на разработку документации по планировке территории	1.подготавливается в виде письменного уведомления; 2.подписывается начальником управления архитектуры; 3.регистрируется в установленном порядке	отрицательный	Приложение 3	-	1.в управле-нии градостроительства и архите-ктуры области; 2.в МФЦ	5 лет	30 календарных дней

Раздел 7 Технологические процессы предоставления «Подуслуги №1. Принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории »

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности предоставления процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1.Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	<p>Специалист проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок действия документа; - на предмет наличия подчисток ; - на предмет наличия допечаток; <p>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия;</p>	2 минуты	сотрудник органа, специалист МФЦ	Шафл-шлюз, АИС МФЦ (для сотрудников МФЦ)	нет

2	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах (только при личном обращении в орган и МФЦ)	<p>Специалист проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие документов, необходимых для предоставления услуги; - наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) искаженной информации. <p>При выявлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.</p> <p>Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.</p>	10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	-	нет
3	Заполнение заявления	<p>Специалист органа проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие заявления установленной форме; - сверка данных, указанных в заявлении, с данными в представленных документах. <p>Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполняет электронную форму заявления посредством программы АИС МФЦ; - выводит на печать заявление и отдаёт на проверку и подпись заявителю 	до 15 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для сотрудников МФЦ)	нет
4	Формирование пакета документов для предоставления услуги	<p>Сотрудник органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - снятие копий с документов, возвращение подлинников заявителю в случае, если представлены подлинники документов заявителя (только при личном обращении в орган); - распечатывание документов из системы "ППУ РИЭП" (при обращении через ЛК на РПГУ или при направлении заявления посредством системы АИС МФЦ); - Заверение копий документов <p>Сотрудник МФЦ (только при личном обращении в МФЦ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - снятие скан-копий с документов, возвращение подлинников заявителю в случае, если представлены подлинники документов заявителя; 	до 10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	<p>Сканер Принтер Штамп "Копия верна"</p> <p>АИС МФЦ</p>	нет

		-заверение копий документов; - формирование электронного образа заявления и документов в системе АИС МФЦ; - прикрепление скан-копий документов к электронной форме документов.				
5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Специалист органа (при личном обращении в орган): - регистрирует заявление и представленные документы в журнале входящей корреспонденции ; - оформляет опись - расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах. Специалист МФЦ (при личном обращении в МФЦ): - регистрирует дело в электронном журнале приёма документов сотрудника МФЦ (универсального специалиста); - оформляет опись - расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах; - направляет принятый пакет документов в электронном виде посредством программы АИС МФЦ; - формирует бумажный пакет документов для передачи в орган.	до 10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	-	ПРИЛОЖЕНИЕ 4
6	Информирование заявителя о сроках предоставления государственной услуги	Специалист, принимающий заявление, в органе или МФЦ: информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги, контактных телефонах должностного лица управления архитектуры, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения	1 минута	сотрудник органа, специалист МФЦ	Портал сети МФЦ	нет
2.Рассмотрение поступившего предложения						
1	Направление предложения инициатора на рассмотрение в управление градостроительства и архитектуры	Специалист органа: - получает от специалиста органа, уполномоченного на прием и выдачу документов или МФЦ предложение инициатора; - регистрирует предложения в журнале учета входящей корреспонденции.	1 рабочий день	Специалист органа	-	нет
2	Рассмотрение поступившего	Начальник органа: - назначает специалиста органа, ответственного за	15 календарных	Начальник органа,	Информационный ресурс Росреестра	нет

	предложения управлением градостроительства и архитектуры области и выработка рекомендаций	<p>исполнение;</p> <p>специалист органа рассматривает поступившие предложение на предмет соответствия их:</p> <p>а) документам территориального планирования;</p> <p>б) правилам землепользования и застройки;</p> <p>в) требованиям технических регламентов;</p> <p>г) нормативам градостроительного проектирования;</p> <p>д) градостроительным регламентам;</p> <p>е) границам территорий объектов культурного наследия;</p> <p>ж) границам территорий выявленных объектов культурного наследия;</p> <p>з) границам зон с особыми условиями использования территорий;</p> <p>и) программам комплексного развития систем коммунальной, транспортной и социальной инфраструктуры городского округа:</p> <p>В случае, если представленные предложения соответствуют требованиям подготавливают проект приказа о предоставлении разрешения;</p> <p>В случае, если представленные предложения не соответствуют требованиям подготавливают проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;</p>	дней	специалист органа	«Публичная кадастровая карта», Федеральная государственная информационная система территориального планирования	
3	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	<p>Начальник управления:</p> <p>- подписывает проект приказа или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	3 календарных дня	начальник органа	-	нет
4	Регистрация и направление результата предоставления государственной услуги заявителю	<p>Специалист органа:</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:</p> <p>- регистрирует приказ в журнале регистрации приказов;</p> <p>- присваивает номер приказу;</p> <p>- направляет приказ в МФЦ или передает специалисту органа, ответственному за прием и выдачу документов в органе;</p>	1 рабочий день	специалист органа	-	нет

		В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: -регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции. - направляет уведомление об отказе в МФЦ или передает специалисту органа, ответственному за прием и выдачу документов в органе				
5	Опубликование результата государственной услуги	Специалист органа: -опубликовывает решение о подготовке документации по планировке территории на официальном сайте органа; - направляет информацию о принятом решении в уполномоченные органы для размещения на сайте сетевого издания газеты «Тамбовская жизнь» и официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru	5 календарных дней	специалист органа	официальный сайт органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; сайт сетевого издания газеты «Тамбовская жизнь», официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru	нет
6.Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю						
1	Выдача результата предоставления государственной услуги	Специалист: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; проверяет полномочия представителя заявителя; находит документы, подлежащие выдаче; знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов; выдача документов заявителю производится под роспись в журнале.	до 15 минут	Специалист органа, Специалист МФЦ	-	нет

Раздел 7 Технологические процессы предоставления «Подуслуги №2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности предоставления процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения	Формы документов, необходимые
-------	---------------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

			(процесса)		процедуры (процесса)	для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	<p>Специалист проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок действия документа; - на предмет наличия подчисток ; - на предмет наличия допечаток; <p>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия;</p>	2 минуты	сотрудник органа, специалист МФЦ	Шафл-шлюз, АИС МФЦ (для сотрудников МФЦ)	нет
2	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах (только при личном обращении в орган и МФЦ)	<p>Специалист проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие документов, необходимых для предоставления услуги; - наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) искаженной информации. <p>При выявлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.</p> <p>Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.</p>	10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	-	нет

3	Заполнение заявления	<p>Специалист органа проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие заявления установленной форме; - сверка данных, указанных в заявлении, с данными в представленных документах. <p>Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполняет электронную форму заявления посредством программы АИС МФЦ; - выводит на печать заявление и отдаёт на проверку и подпись заявителю 	до 15 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для сотрудников МФЦ)	НЕТ
4	Формирование пакета документов для предоставления услуги	<p>Сотрудник органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - снятие копий с документов, возвращение подлинников заявителю в случае, если представлены подлинники документов заявителя (только при личном обращении в орган); - распечатывание документов из системы "ППУ РИЭП" (при обращении через ЛК на РПГУ или при направлении заявления посредством системы АИС МФЦ); - Заверение копий документов <p>Сотрудник МФЦ (только при личном обращении в МФЦ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - снятие скан-копий с документов, возвращение подлинников заявителю в случае, если представлены подлинники документов заявителя; - заверение копий документов; - формирование электронного образа заявления и документов в системе АИС МФЦ; - прикрепление скан-копий документов к электронной форме документов. 	до 10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	<p>Сканер Принтер Штамп "Копия верна"</p> <p>АИС МФЦ</p>	НЕТ
5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист органа (при личном обращении в орган):</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует заявление и представленные документы в журнале входящей корреспонденции ; - оформляет опись - расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах. <p>Специалист МФЦ (при личном обращении в МФЦ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует дело в электронном журнале приёма документов сотрудника МФЦ (универсального специалиста); - оформляет опись - расписку о приеме заявления и документов в 	до 10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ		ПРИЛОЖЕНИЕ 4

		двух экземплярах; - направляет принятый пакет документов в электронном виде посредством программы АИС МФЦ; - формирует бумажный пакет документов для передачи в орган.				
6	Информирование заявителя о сроках предоставления государственной услуги	Специалист, принимающий заявление, в органе или МФЦ; информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги, контактных телефонах должностного лица управления градостроительства архитектуры, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения	1 минута	сотрудник органа, специалист МФЦ	Портал сети МФЦ	нет
2.Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии						
1	Получение управлением заявления об утверждении документации по планировке территории и комплекта документов	Специалист органа: - получает заявление и документы от специалиста уполномоченного на прием выдачу документов в органе или из МФЦ; - регистрирует полученное заявление в журнале учета входящей корреспонденции. Начальник управления: назначает ответственного исполнителя управления.	1 календарный день 1 календарный день	Начальник управления, специалист органа	-	нет
2	Назначение публичных слушаний или направление документации на доработку	Назначенный специалист органа: осуществляет проверку документации на соответствие ее требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Кодекса. В случае, если представленная документация по планировке территории не соответствует требованиям части 10 статьи 45 Кодекса, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку. В случае, если предоставленная документация по планировке территории соответствует требованиям части 10 статьи 45 Кодекса ответственный исполнитель подготавливает приказ управления о назначении публичных слушаний по вопросу обсуждения такой документации по планировке территории, а в отношении документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Кодекса, подготавливает проект сопроводительного письма о направлении такой документации в комиссию. передает проект приказа или проект уведомления об отказе	12 календарных дней	Специалист органа		

		начальнику органа для подписания; передает пакет документов в комиссию для проведения процедуры публичных слушаний или направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю. -опубликовывает сообщение о назначении публичных слушаний				
2	Рассмотрение комиссией документации по планировке территории и выработка рекомендаций	Комиссия: - рассматривает полученную и документацию по планировке территории на соответствии ее: а) документам территориального планирования; б) правилам землепользования и застройки; в) требованиям технических регламентов; г) нормативам градостроительного проектирования; д) градостроительным регламентам; е) границам территорий объектов культурного наследия; ж) границам территорий выявленных объектов культурного наследия; з) границам зон с особыми условиями использования территорий; и) программам комплексного развития систем коммунальной, транспортной и социальной инфраструктуры городского; в случае, если предоставленная документация соответствует перечисленным требованиям подготавливает рекомендации для органа о возможности утверждения документации; в случае, если представленная документация не соответствует перечисленным требованиям подготавливает рекомендации для органа о направлении такой документации на доработку; направляет рекомендации в орган	15 календарных дней	комиссия	Информационный ресурс Росреестра «Публичная кадастровая карта», Федеральная государственная информационная система территориального планирования	нет
3	Проведение публичных слушаний	Комиссия: - проводит собрание участников публичных слушаний; -оформляет протоколы собрания участников публичных слушаний; - оформляет заключение о результатах публичных слушаний и публикует его; - направляет результаты публичных слушаний в орган	от 30 календарных дней до 90 календарных дней	комиссия	-	нет
5.Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отказе и направлении такой документации на доработку						
1	Принятие решения об утверждении документации по	Специалист органа: - рассматривает рекомендации комиссии и результаты проведения публичных слушаний;	2 Календарных дней	Начальник органа, специалист	-	нет

	планировке территории или об отказе и направлении такой документации на доработку	<ul style="list-style-type: none"> - в случае, получения положительных рекомендаций комиссии и соответствия требованиям законодательства подготавливает проект приказа об утверждении документации по планировке территории; - в случае, получения отрицательных рекомендаций комиссии или несоответствия требованиям законодательства подготавливает проект уведомления об отказе в предоставления государственной услуги; <p>начальник управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписывает проект приказа или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги 		органа		
2	Регистрация и направление результата предоставления государственной услуги заявителю	<p>Специалист органа:</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует приказ в журнале регистрации приказов; - присваивает номер приказу; - направляет приказ в МФЦ или передает специалисту органа, ответственному за прием и выдачу документов в органе; <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной в журнале исходящей корреспонденции. - направляет уведомление об отказе в МФЦ или передает специалисту органа, ответственному за прием и выдачу документов в органе 	1 рабочий день	Специалист органа	-	нет
3	Опубликование результата государственной услуги	<p>Специалист органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> -опубликовывает утвержденную документацию на официальном сайте органа; - направляет информацию о принятом решении в уполномоченные органы для размещения на сайте сетевого издания газеты «Тамбовская жизнь» и официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 	3 календарных дней	Специалист органа	Официальный сайт органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; сайт сетевого издания газеты «Тамбовская жизнь», официальный интернет-портал правовой	нет

					информации www.parvo.gov.ru	
6.Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю						
1	Выдача результата предоставления государственной услуги	Специалист: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; проверяет полномочия представителя заявителя; находит документы, подлежащие выдаче; знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов; выдача документов заявителю производится под роспись в журнале.	до 15 минут	Специалист органа, Специалист МФЦ	-	нет

Раздел 8 «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган и в МФЦ	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Подуслуга №1 Принятие решения о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории					
1.официальный сайт управления градостроительства и архитектуры области; 2.РПГУ; 3.ЕПГУ	на прием в орган: - по телефону на прием в МФЦ: - терминальное устройство в МФЦ «Электронная очередь»; - через портал сети МФЦ; - через РПГУ	в МФЦ: электронная форма электронного заявления в системе АИС МФЦ.	-	Портал сети МФЦ	-ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг; - через РПГУ
Подуслуга №2 Принятие решения об утверждении документации по планировке территории					
1.официальный сайт управления градостроительства и архитектуры области; 2.РПГУ; 3.ЕПГУ	на прием в орган: - по телефону на прием в МФЦ: - терминальное устройство в МФЦ «Электронная очередь»; - через портал сети МФЦ; - через РПГУ	в МФЦ: - электронная форма электронного заявления в системе АИС МФЦ.	-	Портал сети МФЦ	-ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг; - через РПГУ



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Тамбов

№ _____

О подготовке

Начальник управления,
главный архитектор области

подпись



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Тамбов

№ _____

Об утверждении

Начальник управления,
главный архитектор области

подпись



**УПРАВЛЕНИЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ленинградская, д.1а, г.Тамбов, 392036

тел. (4752) 78-27-66, факс (4752) 78-27-60

E-mail: post@archit.tambov.gov.ru

ОКПО 10704133, ОГРН 1176820004063

ИНН/КПП 6829131408/682901001

_____ № _____

На № _____ от _____

Генеральному директору
ООО «Старстрой Плюс»

Ю.М.Гончарову

ул. Советская, д.67а
г. Тамбов, Тамбовская область

Начальник управления,
главный архитектор области

подпись

Приложение № 4

Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)

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)

Форма

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

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

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

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

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

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

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.