

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации  
города Тамбова  
от 28.06.2012 № 4854

*(с изменениями, внесенными  
постановлениями Администрации города Тамбова  
от 18.10.2012 № 8304, от 29.01.2013 № 665, от 07.03.2013 № 2005,  
от 01.07.2013 № 5519, от 05.09.2013 № 7424,  
постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа – город Тамбов\*

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа – город Тамбов разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги по утверждению градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации\*\* города Тамбова с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

#### 1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги в целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавли-

---

\*Здесь и далее по тексту Административного регламента наименование муниципальной услуги изложено в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328.

\*\* Здесь и далее по тексту Административного регламента написание слова «администрация» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328 (вместо слова «Администрация» слово «администрация» в соответствующем падеже).

вающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова;

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова);

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ТОГКУ «МФЦ»); *(абзац 5 пункта 1.3. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 05.09.2013 № 7424)*

заявитель – гражданин или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в фор-

ме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 72-52-64, электронного информирования: адрес электронной почты [post@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post@cityadm.tambov.gov.ru);

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.К.Маркса/Коммунальная, д.146/11, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 72-11-92, электронного информирования: электронная почта: [mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru), на информационном стенде;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями:

вторник, четверг, пятница: с 8.30 до 12.30;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького, д.20, телефон (4752) 63-33-33, доб.окна 49, 50; *(абзац 14 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 18.10.2012 № 8304)*

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00,

суббота: с 8.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»,

[pgu.tambov.gov.ru](http://pgu.tambov.gov.ru) (далее – Портал), на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги [www.city.tambov.gov.ru](http://www.city.tambov.gov.ru), официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://www.citi.tambov.gov.ru/index/php?id=264>, на информационных стендах.

*(абзац 20 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 18.10.2012 № 8304)*

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

*(абзацы 2-11 подпункта 1.4.2. исключены постановлением Администрации города Тамбова от 01.07.2013 № 5519)*

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов, д.1, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: [fqu68@u68.rosreestr.ru](mailto:fqu68@u68.rosreestr.ru), [zkr.68@rambler.ru](mailto:zkr.68@rambler.ru), официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области: [to68/rosreestr.ru/kadastr/about\\_fqu/about\\_fqu\\_zkr](http://to68/rosreestr.ru/kadastr/about_fqu/about_fqu_zkr);

график (режим) работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Управление культуры и архивного дела Тамбовской области, расположенное по адресу: 392002, г.Тамбов, ул.Советская, д.76, телефон: (4752) 75-18-93, адрес электронной почты: [post@cult.tambov.gov.ru](mailto:post@cult.tambov.gov.ru), официальный сайт Управления культуры и архивного дела Тамбовской области: [cult.tambov.gov.ru](http://cult.tambov.gov.ru);

график (режим) работы:

понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 12.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Тамбову (далее – ИФНС России по городу Тамбову), расположенная по адресу: 392020, г. Тамбов, ул. Пролетарская, д.252/2, телефон для справок: (4752) 57-03-96, адрес электронной почты: [i68290100@r68.nalog.ru](mailto:i68290100@r68.nalog.ru), официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову: [www.r68.nalog.ru/imns/imns68\\_gtamb](http://www.r68.nalog.ru/imns/imns68_gtamb);

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 - 16.15; обеденный перерыв: 12.00 – 12.45.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую

субботы месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа осуществляет прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы.

1.4.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении полу-

чатателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации города Тамбова на странице уполномоченного органа.

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа – город Тамбов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, ее предоставление обеспечивается комитетом архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова на базе ТОГКУ «МФЦ».

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются филиал ФГБУ «ФПК Росреестр» по Тамбовской области, Управление культуры и архивного дела Тамбовской области, ИФНС России по городу Тамбову. *(пункт 2.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 01.07.2013 № 5519)*

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка на территории городского округа – город Тамбов или письменного отказа с указанием причин.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня приема документов в уполномоченной организации.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;



Земельный кодекс Российской Федерации;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Устав города Тамбова;

постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов»;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя.

*абзацы 4-7 пункта 2.8. исключены постановлением Администрации города Тамбова от 01.07.2013 № 5519*

*абзац 5 пункта 2.8. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 07.03.2013 № 2005*

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. *(абзац в редакции постановления Администрации города Тамбова от 18.10.2012 № 8304)*

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- *(абзац 2 пункта 2.9. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 01.07.2013 № 5519)*

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в ИФНС России по городу Тамбову;

- выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), кадастровый паспорт объекта недвижимости запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области; *(абзац 4 пункта 2.9. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 07.03.2013 № 2005)*

- информация об объекте культурного наследия регионального значения, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – информация об объекте культурного наследия), запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении культуры и архивного дела Тамбовской области в случае, если в границах земельного участка находится объект культурного наследия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

- представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений;

- отсутствие возможности размещения создаваемых (реконструируемых) объектов без нарушения нормативных расстояний (противопожарных, санитарных и т.д.) относительно существующих объектов или сетей инженерно-технического обеспечения;

- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка



видам разрешенного использования, указанным в Правилах землепользования и застройки городского округа – город Тамбов, утвержденных решением Тамбовской городской Думы от 15.12.2011 №472.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди. *(абзац 2 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, - 5 минут. *(абзац 3 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Размещением ТОГКУ «МФЦ» соблюдается условие о пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, плазменными панелями, с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсом.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;

- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.16. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.1.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа.

3.1.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий (в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом), являются специалист, исполнитель и руководитель.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

- за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, и представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 5 мин. *(абзац 3 подпункта 3.2.3. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоя-

щему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут. *(абзац 10 подпункта 3.2.3. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

3.2.4. Специалист формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит контрольную карточку с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа администрации города Тамбова;
- контролер;
- срок исполнения;
- подпись специалиста, принявшего заявление, и дату его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.5. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в уполномоченный орган в течение 1 дня.

В порядке делопроизводства документы направляются руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

*(подпункт 3.2.5 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.01.2013 № 665)*

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 3 дней со времени назначения руководителем уполномоченного органа исполнителя готовит и направляет письменные либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом

Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1-8 пункта 3.2.7. настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 18.10.2012 № 8304)*

3.2.8. Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муни-

ципальной услуги проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы дает предложения руководителю уполномоченного органа о подготовке или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения действия – 1 день.

3.2.9. В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится письменный отказ, который подписывается руководителем и направляется в течение 3-х дней:

- заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

- заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

- заявителям, желающим получить ответ лично, письменный отказ выдается в уполномоченной организации. О дате выдачи отказа заявитель уведомляется по телефону специалистом.

3.2.10. Исполнитель готовит проект итогового документа – проект постановления администрации города Тамбова об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения действия – 3 дня.

*(подпункт 3.2.10 с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 29.01.2013 № 665)*

3.2.11. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней.

3.2.12. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения лингвистической экспертизы - в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова в течение 2 дней;

- проведения правовой экспертизы - в правовое управление администрации города Тамбова в течение 5 дней;

- согласования заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции в течение 2 дней;

- подписания главой администрации города Тамбова в течение 2 дней.

3.2.13. Принятое постановление администрации города Тамбова регистрируется в установленном порядке в течение 2 дней.

3.2.14. Копия постановления администрации города Тамбова передается в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию.

3.2.15. Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале.



3.2.16. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города по компетенции, главой администрации города Тамбова.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума, органы прокура-

туры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте:

в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, д.6, телефон (4752) 72-26-22;

в уполномоченную организацию, расположенную по адресу: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького, д.20, телефон (4752) 63-33-33;

- направлена в электронном виде:

через официальный сайт (Интернет-Портал) администрации города Тамбова по адресу: [city.tambov.gov.ru](http://city.tambov.gov.ru), в разделе Интернет-приемная по адресу: [city.tambov.gov.ru/index.php?id=1487](http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1487);

на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, д.6, телефон (4752) 72-26-22 .

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

*(пункт 5.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 18.10.2012 № 8304)*

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
утверждении градостроительного  
плана земельного участка» на  
территории городского округа –  
город Тамбов

*(в редакции постановления Администрации  
города Тамбова от 01.07.2013 № 5519,  
с изменениями, внесенными  
постановлением администрации  
города Тамбова от 30.12.2013 №11328)*

Главе администрации города Тамбова

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП/ОКАТО

(почтовый индекс и адрес проживания

(места нахождения),

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу (просим) выдать градостроительный план земельного участка  
(в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной  
Правительством Российской Федерации, для целей

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

2. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии)

\_\_\_\_\_

2.1. Инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_

2.2. Информация о расположенных объектах культурного наследия (при наличии) \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки.

(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись заявителя



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об утверждении  
градостроительного плана земельного  
участка» на территории городско-  
го округа – город Тамбов

*(в редакции постановления Администрации  
города Тамбова от 18.10.2012 № 8304,  
с изменениями, внесенными  
постановлением администрации  
города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного  
участка» на территории городского округа – город Тамбов

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_

следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Продолжение приложения № 2

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Предоставлен заявителем по собственной инициативе		Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата выдачи итоговых документов

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
утверждении градостроительного  
плана земельного участка» на  
территории городского округа –  
город Тамбов  
*(в редакции постановления  
Администрации города Тамбова  
от 29.01.2013 № 665,  
с изменениями, внесенными  
постановлением администрации  
города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об  
утверждении градостроительного плана земельного участка»  
на территории городского округа – город Тамбов



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об утверждении  
градостроительного плана земельного  
участка» на территории городско-  
го округа – город Тамбов

*(в редакции постановления Администрации  
города Тамбова от 18.10.2012 № 8304,  
с изменениями, внесенными  
постановлением администрации  
города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

---

---

---

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об  
утверждении градостроительного плана земельного участка»  
на территории городского округа – город Тамбов

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для  
получения муниципальной 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 муниципальной 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.

---

(Специалист уполномоченного органа)

---

(подпись)