



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Иссинского района Пензенской области
от 06.11.2018 № 280-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории по заявлениям
заинтересованных лиц»**

(в ред. постановления администрации Иссинского района Пензенской
области от 28.02.2020 № 53-п)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории по заявлениям заинтересованных лиц» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории по заявлениям заинтересованных лиц» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Иссинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ), а также их уполномоченные представители, действующие от их имени без доверенности в силу закона и (или) в соответствии с учредительными документами, либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью;

1.2.2. субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ), а также их уполномоченные представители, действующие от их имени без доверенности в силу закона и (или) в соответствии с учредительными документами, либо лица,

уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации в отделе по делам строительства и архитектуры (далее – Отдел) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://issa.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Информация о местонахождении Администрации:

Адрес: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п.Исса, ул.Черокманова, 21.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п.Исса, ул.Черокманова, 21.

Телефон: 8 (8412) 2-21-69; 2-11-89.

Официальный сайт Администрации: <http://issa.pnzreg.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: issa_adm@sura.ru.

1.5. График работы Администрации:

понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	с 8.00 до 17.00
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 13.00 до 17.00
вторник	<u>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00</u>

среда	<u>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00</u>
четверг	не приемный день
пятница	<u>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.7. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Адрес места нахождения МФЦ: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул.Ленинская, д.49;

телефон для справок МФЦ: 8(84144) 22761, 22766;

режим работы МФЦ: Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00

Суббота: с 8.00 до 13.00

Воскресенье: выходной;

официальный сайт организации МФЦ: <http://issa.mdocs.ru/>

адрес электронной почты МФЦ: mfc_issa@mail.ru; issa@mfcinfo.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Утверждение документации по планировке территории по заявлениям заинтересованных лиц.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении документации по планировке территории;
- постановление об отклонении документации по планировке территории и

направлении ее на доработку в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 143 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В случае, если документация по планировке территории подготовлена в отношении территорий, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Постановлением Правительства РФ 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 января 2006 г. № 20»;
- 7) Уставом Иссинского района Пензенской области;
- 8) Постановлением Администрации от 26.07.2018 № 171-п «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территорий сельских поселений входящих в состав Иссинского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории сельских поселений входящих в состав Иссинского района Пензенской области» (с изменениями);
- 9) Постановлением Администрации от 12.09.2018 г. № 201-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области» (с изменениями);

10) Постановлением Администрации от 06.12.2017 г. № 348-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области» (с изменениями).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.6.4. проект документации по планировке территории, разработанный в соответствии с установленными требованиями федерального законодательства;

Проект документации по планировке территории должен быть представлен на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе.

2.6.5. документы (письма), подтверждающие направление заявителями уведомлений о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, применительно к территории которого принято такое решение;

2.6.6. документы (письма), подтверждающие согласование документации по планировке территории с согласующими органами, в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным за исключением случая предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - отсутствуют.

Муниципальная услуга не предусматривает представления заявителем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. отсутствие или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2.8.2. принятие решения об утверждении документации по планировке территории, представленной заявителем, не относится к компетенции Администрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами

(стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctional брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.24.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.28. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе о направлении на доработку документации по планировке территории, расписки направляются в виде:

2.28.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

2.28.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

2.28.2. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги - приложение 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги (в день поступления);

3.1.2. рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. проведение общественных обсуждений или публичных слушаний за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ;

3.1.4. подготовка:

 постановления об утверждении документации по планировке территории и направление его копии заявителю;

 постановления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку.

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести:

- проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

- проверку правильности заполнения заявления;

- проверку действительности основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от представителя заявителя;

- сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

3.6. Если в результате проверки будет выявлено наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, заявителю

направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием таких оснований способом, указанным заявителем в его заявлении.

3.7. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.10. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, подготовки и направления заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 дня.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, а также уведомление заявителя (его представителя) о принятии заявления к рассмотрению либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Зарегистрированные в течение одного дня заявление и документы передаются ответственному исполнителю.

Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документации по планировке территории на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.14. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.14.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.14.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.14.3. наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3.14.4. наличия (отсутствия) оснований для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, предусмотренных действующим законодательством.

3.15. В случае если проведение публичных слушаний или общественных обсуждений является обязательным, ответственный исполнитель готовит проект письма о направлении документации по планировке территории главе Иссинского района Пензенской области и передает на подпись главе Администрации.

Глава администрации рассматривает подготовленный проект письма и подписывает его. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.16. Результатом административной процедуры является:

3.16.1. завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется проведение процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ;

3.16.2. направление письма за подписью главы Администрации с приложением проекта документации по планировке территории главе администрации Иссинского района Пензенской области для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае если проведение публичных слушаний или общественных обсуждений является обязательным в соответствии с требованиями действующего законодательства), с одновременным уведомлением заявителя (его представителя) об этом способом, указанным в заявлении заявителя (его представителя), с соблюдением срока административной процедуры, предусмотренного в абзаце втором пункта 3.17 Административного регламента;

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ

3.18. Основанием для начала административной процедуры поступление письма за подписью главы Администрации с приложением проекта

документации по планировке территории главе Иссинского района Пензенской области для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с решением Собрания представителей Иссинского района Пензенской области от 10.02.2017 № 566-57/3 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Иссинском районе Пензенской области».

Организатор проведения публичных слушаний или общественных обсуждений направляет главе Иссинского района Пензенской области подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня их проведения.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 105 дней.

3.20. Результатом административной процедуры поступление главе Администрации подготовленных организатором проведения публичных слушаний или общественных обсуждений протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

3.21. Основанием для начала административной процедуры является:

3.21.1. поступление подготовленных организатором проведения публичных слушаний или общественных обсуждений протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний главе Администрации, который в свою очередь в течение дня со дня поступления таких документов в Администрацию передает их ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги

либо

3.21.2. завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется проведение процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ.

3.24. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в выдаче результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении

документации по планировке территории и направлении ее на доработку заявителю (его представителю).

3.25. Проект постановления, указанный в пункте 3.24 Административного регламента оформляется в двух экземплярах.

3.26. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), а в случаях общественных обсуждений или публичных слушаний, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ, с приложением протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, направляются ответственным исполнителем на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное постановление об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- десять дней со дня окончания срока процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний и поступление ответственному исполнителю протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний с документацией по планировке территории;

- два дня, следующие за днем окончания срока процедуры рассмотрения (проверки) документации по планировке территории, в случаях предусмотренных частью 5.1 статьи 45 ГрК РФ, когда не требуется проведение процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.29. Межведомственные запросы не предусмотрены.

Выдача результата муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.31. Ответственный исполнитель в течение одного дня извещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

Один экземпляр постановления, указанного в пункте 3.27 Административного регламента, со дня его регистрации выдается непосредственно заявителю (его представителю) либо направляется им

способом, указанным в заявлении, в течение 7 дней после подписания постановления, указанного в пункте 3.27 Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.33. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений

Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган муниципальной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Иссинского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного постановлением Администрации от 18.09.2018 № 207-п (с изменениями).

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Иссинского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации от 18.09.2018 № 207-п (с изменениями).

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке
территории по заявлениям заинтересованных лиц»

Главе администрации
Иссинского района Пензенской области

от _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии)) - для граждан,

_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц),

_____ почтовый индекс и адрес
(по усмотрению заявителя номера факсов,
телексов, адрес электронной почты)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории по заявлениям
заинтересованных лиц»

Прошу утвердить документацию по планировке территории для
размещения

(наименование объекта местного значения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____.
- 9) _____;
- 10) _____;

Уведомления, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу
(нужное отметить в квадрате):

☐	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
☐	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр
☐	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
по представлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории по заявлениям
заинтересованных лиц»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

«Утверждение документации по планировке территории по заявлениям заинтересованных лиц»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по
планировке территории
по заявлениям заинтересованных лиц»

(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя,
адрес регистрации – для граждан)

наименование заявителя, место нахождения –
для юридических лиц)

**Отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления
муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории по заявлениям
заинтересованных лиц»**

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных
Вами для получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению 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 к рассмотрению 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. (отчество при наличии), должность сотрудника,
осуществляющего прием документов)

(подпись)