



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 01 февраля 2019 года № 3/ОД

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 14.11.2006 № 1164-ЗПО «Градостроительный устав Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 № 15-пП «Об утверждении Положения о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области» (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Л.В.Иоффе

Утвержден приказом
Департамента
градостроительства и архитектуры
Пензенской области
от 01.02.2019 г. № 3/ОД

**Административный регламент
предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры
Пензенской области государственной услуги «Принятие решения об
утверждении документации по планировке территории»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее – Департамент) государственной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» (далее - государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее – заявители):

1.2.1. правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции, 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, 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;

1.2.3. физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Департаменте.

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются заместителем начальника Департамента и специалистами отдела территориального планирования и контроля за градостроительной деятельностью Департамента (далее - отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностные лица Департамента обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения государственной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или

лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 1.3.1 Административного регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Департамента, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Департамента, и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – Принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ об утверждении документации по планировке территории;
- уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 37 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Департаменте.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

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

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;
- 4) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями федерального законодательства;

Документация по планировке территории направляется заявителями в уполномоченный орган на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в количестве экземпляров, равном количеству поселений, городских округов, в отношении

территорий которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и городских округов, муниципальных районов, осуществляющих ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых такая документация подлежит размещению, и одного экземпляра для хранения в архиве уполномоченного органа.

Документация по планировке территории направляется в уполномоченный орган на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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;

6) документы (письма), подтверждающие согласование документации по планировке территории с согласующими органами, в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- 1) лично по местонахождению Департамента;
- 2) посредством почтовой связи по местонахождению Департамента;
- 3) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении
государственной 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - отсутствуют.

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством телефона, электронной почты Департамента.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его получения.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.15.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти Пензенской области – «Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области».

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.15.3. Здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Департамент должен располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе с выделенными местами для парковки автомобилей, принадлежащих инвалидам.

Вход в здание, где размещается Департамент, должен быть оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей должна вестись в индивидуальном порядке.

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте

располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента. 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. Работники Департамента, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. В помещениях Департамента размещены информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента, а также:

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, ответственного за выполнение действий отдела.

2.15.6. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами, нормами.

2.15.7. Кабинет приема заявителя оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.15.8. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

2.15.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя (представителя заявителя) по предварительной записи. Запись на такой прием проводится по телефону или электронной почте Департамента.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.16.1. предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.16.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.16.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению государственной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.17.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.18. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента, МФЦ:

2.18.1. при подаче документов для получения государственной услуги;

2.18.2. при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.20. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги, уведомления направляются в виде:

2.20.1. документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

2.20.2. документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

2.20.2. 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 МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, визирование начальником Департамента заявления на предоставление государственной услуги;

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

3.1.3. подготовка приказа об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

3.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, визирование начальником Департамента заявления на предоставление государственной услуги

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

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляется заявителем в Департамент или МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в Департамент 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 государственной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению государственной услуги, обязан провести:

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

Если заявление и документы представляются заявителем в Департамент или МФЦ лично, то заявителю выдается копия заявления с отметкой о получении.

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

3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через МФЦ передаются МФЦ в Департамент на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Департаментом с МФЦ.

3.9. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение начальнику Департамента, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

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

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, уведомление заявителя о принятии заявления к рассмотрению и определение ответственного исполнителя.

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

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

3.12. 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.

3.13. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

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

3.13.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.13.3. наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 27 дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.16. Межведомственные запросы не предусмотрены.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.18. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, подготавливает проект приказа об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку заявителю.

3.19. Проект приказа или уведомления, указанный в пункте 3.18 Административного регламента, оформляется в двух экземплярах.

3.20. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, передаются ответственным исполнителем на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента 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.

3.21. Результатом административной процедуры являются подписанные приказ об утверждении документации по планировке территории либо уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня, следующие за днем окончания срока процедуры рассмотрения (проверки) документации по планировке территории.

3.23. Межведомственные запросы не предусмотрены.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является подписанные приказ об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.25. Ответственный исполнитель в течение одного дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги с указанием времени и места получения.

Один экземпляр приказа или уведомления, указанного в пункте 3.21 Административного регламента, со дня его регистрации выдается непосредственно заявителю либо направляется им способом, указанным в

заявлении, в течение семи дней со дня подписания приказа или уведомления, указанного в пункте 3.21 Административного регламента.

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

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

3.27. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет семь дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.28. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги приказа об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.29. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Департамент.

3.30. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению государственной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.31. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.32. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.33. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки приказа об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении

документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.34. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.35. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

3.36. Начальник Департамента подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.37. Ответственный исполнитель подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передает специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению государственной услуги, для направления заявителю.

3.38. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - приказ об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.40. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – регистрация специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению государственной услуги, в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - приказа об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений экспертами осуществляется заместителем начальника Департамента, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Департамента.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента, нарушения положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Департамента, на официальном сайте Департамента, на 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, государственных служащих Департамента.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Департамент 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 государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

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 Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) электронной почты Департамента;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной 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 пунктами 5.4.6 и 5.4.7 Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Департамента 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 многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.12. Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, могут подать жалобу в антимонопольный орган в порядке, предусмотренном антимонопольным законодательством Российской Федерации, при осуществлении в отношении них процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. 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
государственной услуги
«Принятие решения об утверждении
документации по планировке территории»

Начальнику Департамента градостроительства и архитектуры
Пензенской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,
Ф.И.О.,

_____ данные документа, удостоверяющего личность,

_____ место жительства - для физических лиц)

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты

_____ указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги
«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

Прошу утвердить документацию по планировке территории для
размещения

_____ (наименование объекта регионального значения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Департамент
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр, в случае обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

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

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.