



**ДЕПАРТАМЕНТ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 18.05.2021 № 55/ОД

г. Пенза

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 № 15-пП (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» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области:

2.1. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 01.02.2019 № 3/ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»;

2.2. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 08.08.2019 № 79/ОД «О внесении изменений в административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 01.02.2019 № 3/ОД»;

2.3. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 18.09.2019 № 93/ОД «О внесении изменений в административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры

Пензенской области государственной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 01.02.2019 № 3/ОД (с последующими изменениями)»;

2.4. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 25.09.2019 № 104/ОД «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области»;

2.5. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 25.09.2019 № 104/ОД «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области»;

2.6. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 22.11.2019 № 138/ОД «О внесении изменений в административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 01.02.2019 № 3/ОД (с последующими изменениями)»;

2.7. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 19.02.2020 № 27/ОД «О внесении изменений в административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 01.02.2019 № 3/ОД (с последующими изменениями)»;

2.8. пункт 4 приказа Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 24.04.2020 № 89/ОД «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области»;

2.9. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 10.12.2020 № 217/ОД «О внесении изменений в административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 01.02.2019 № 3/ОД (с последующими изменениями)».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. 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».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Департамента



Т.Ю. Николаева

Утвержден
приказом
Департамента
градостроительства и архитектуры
Пензенской области
от 18.05.2021 г. № 55/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 по принятию решения об утверждении документации по планировке территории (в том числе в связи с необходимостью внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории, признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению) (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 (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс), 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 регионального значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса), 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.

1.4. 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 обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого 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 (уведомлению).

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 письменной форме 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.

Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого обращения;

г) заявитель имеет право на получение информации в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал), официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Департамента).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.5. 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 1.4 Регламента.

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

Справочная информация размещается также на сайте Департамента, Едином портале, Региональном портале.

1.6. 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.

1.7. На Едином портале, Региональном портале и сайте Департамента 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) результаты предоставления государственной услуги, 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 сайте Департамента, 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, краткое наименование

государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Департамент).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. В случае необходимости утверждения документации по планировке территории 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 необходимости утверждения изменений в документацию по планировке территории результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ об утверждении изменений в документацию по планировке территории;
- уведомление об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку;

В случае необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению;
- уведомление об отклонении заявления о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Департамент в срок не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент (далее - заявление) принимает решение о выдаче результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Регламента.

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 сайте Департамента, Региональном портале и Едином портале.

Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Департамента, Региональном портале и Едином 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. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Департамент заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Для получения государственной услуги - утверждения документации по планировке территории - заявитель направляет заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;
- 3) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями федерального законодательства (далее - документация по планировке);
- 4) документы (письма), подтверждающие направление заявителями уведомлений о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, применительно к территории которого принято такое решение;
- 5) 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.

2.8. В случае необходимости утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель направляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;
- 3) изменения в документацию по планировке территории;
- 4) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке изменений в документацию по планировке территории;
- 5) документы, подтверждающие согласование изменений в документацию по планировке территории, в случае, если согласование таких изменений является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации) заявитель направляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту с указанием:

- 1) реквизитов приказа Департамента (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;
- 2) реквизитов решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта;
- 3) перечня отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению;
- 4) основания для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению, а именно, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации.

2.10. В случае необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения данного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд) заявитель направляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту с указанием:

1) реквизитов приказа Департамента (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, о признании отдельных частей которой не подлежащими применению направляется заявление;

2) кадастрового номера земельного участка или ранее присвоенного государственного учетного номера земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

3) основания для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению, а именно, если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения данного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

2.11. Необходимыми для предоставления государственной услуги документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

2.11.1. в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.9 Регламента:

1) приказ Департамента об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

2) решение об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта.

2.11.2. в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента:

1) приказ Департамента об утверждении документации по планировке территории, о признании отдельных частей которой не подлежащими применению направляется заявление;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, ограничении прав и обременении земельного участка, выданная органом регистрации прав по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.

2.12. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.11 Регламента, Департамент направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в

государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.13. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.12 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 52, ст. 7790) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. 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) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

4) на бумажном носителе 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.16.1. в случае, предусмотренном пунктом 2.7 Регламента:

1) несоблюдения требований, предусмотренных пунктом 3.1. Порядка подготовки документации по планировке территории и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения в нее изменений и ее отмены, установленного приложением 1 к Закону Пензенской области от 14.11.2006 № 1164-ЗПО «Градостроительный устав Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее – Порядок) («Пензенские губернские ведомости», 22.11.2006, № 33, с. 124, «Ведомости ЗС Пензенской области», 08.12.2006, № 36 (часть 1), с. 285);

2) отсутствия принятого Департаментом приказа о подготовке документации по планировке территории, в случае, когда принятие такого приказа в соответствии с требованиями статьи 45 Градостроительного кодекса обязательно;

2.16.2. в случае, предусмотренном пунктом 2.8 Регламента, - несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 4.5. и (или) абзацами пятым и шестым пункта 4.6. Порядка;

2.16.3. в случае, предусмотренном пунктом 2.9 Регламента, - несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 4.17. Порядка;

2.16.4. в случае, предусмотренном пунктом 2.10 Регламента, - несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 4.22. Порядка.

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

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.17.1. в случае, предусмотренном пунктом 2.7 Регламента, - несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса;

2.17.2. в случае, предусмотренном пунктом 2.8 Регламента:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;

2) несоответствие изменений в документацию по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса;

2.17.3. в случае, предусмотренном пунктом 2.9 Регламента:

1) наличие принятого приказа Департамента о внесении изменений в документацию по планировке территории, исключающего основание для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, предусмотренного пунктом 2.9 Регламента;

2) отсутствие потребности в реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании утвержденного проекта планировки территории в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с с таким проектом;

2.17.4. в случае, предусмотренном пунктом 2.10 Регламента, - наличие принятого решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на таких земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления.

2.18. 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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, по телефону или электронной почте.

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация заявления, представленного в Департамент заявителем лично или посредством почтового отправления, осуществляется специалистом отдела организационно-правовой, кадровой и экономической работы Департамента в системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения в день его поступления.

В случае поступления заявления, представленного заявителем лично или посредством почтового отправления, после 16.00 часов рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

2.22. Регистрация заявления, представленного в Департамент в электронной форме с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.23. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

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

2.24. 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.

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).

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.

На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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.

2.25. В помещениях Департамента размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- адрес сайта Департамента, адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы отдела.

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

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

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

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.

2.27. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Департамента, Едином портале, Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.30. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.31. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Департамент по вопросам предоставления государственной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Департамента по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Департамента к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

**центрах и особенности предоставления государственной
услуги
в электронной форме**

2.32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием для подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

2.33. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя.

2.34. При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявления на Региональном портале, сайте Департамента.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее 3 месяцев.

2.35. Документы с текстовым содержанием направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих таблицы);

2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих таблицы), а также документов с графическим содержанием;

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

Документы в электронной форме должны:

1) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе.

В исключительных случаях, если оригинал документов выдан и подписан государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями на бумажном носителе, то допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

3) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

5) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочесть текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат - PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочесть текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.36. Представляемые документы должны:

- содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью, если документ имеет поправки и (или) приписки.

2.37. В заявлении, в том числе направленном в электронной форме посредством Регионального портала, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника Департамента, посредством

Регионального портала (в случае обращения заявителя посредством Регионального портала).

В заявлении, поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент или МФЦ;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.38. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц) непосредственно после их получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.9 или 2.10 Регламента);

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. При приеме заявления специалист отдела организационно-правовой, кадровой и экономической работы Департамента (далее - специалист Департамента):

- - проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от его представителя;

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

Если в результате проверки будет выявлено наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению 5 к Регламенту с указанием таких оснований способом, указанным заявителем в его заявлении.

3.4. При личном представлении заявления в Департамент заявители имеют право представления заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.7 (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.7 Регламента), или пункте 2.8 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Регламента), или пунктах 2.9, 2.11 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.9 Регламента), или пунктах 2.10, 2.11 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента), в заранее установленное время (по предварительной записи).

В случае если вышеуказанные заявление и (или) документы представлены в Департамент посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и (или) документов направляется специалистом Департамента по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом заявления.

3.5. При получении посредством Регионального портала заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.7 (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.7 Регламента), или пункте 2.8 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Регламента), или пунктах 2.9, 2.11 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.9 Регламента), или пунктах 2.10, 2.11 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента), в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны указанные заявление и документы.

Заявителю в автоматическом режиме направляется уведомление о приеме его заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале сменяется до статуса «принято».

3.6. Критерием для приема и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление таких заявления и (или) документов в Департамент.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация в системе документооборота заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.7 (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.7 Регламента), или пункте 2.8 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Регламента), или пунктах 2.9, 2.11 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.9 Регламента), или пунктах 2.10, 2.11 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента), а также уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии заявления к рассмотрению либо либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Зарегистрированные в течение рабочего дня заявление и (или) документы, указанные в пунктах 2.7 (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.7 Регламента), или пункте 2.8 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Регламента), или пунктах 2.9, 2.11 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.9 Регламента), или пунктах 2.10, 2.11 Регламента (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента), при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация таких заявления и документов в системе документооборота Департамента.

3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный

срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, подготовки и направления заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в качестве приложения к заявлению (в случае подачи в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 2.9 или 2.10 Регламента) документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.12 Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

3.10. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания государственной услуги.

3.11. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.12. Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов - отсутствие документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.12 Регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.12 Регламента документов и (или) информации в системе документооборота Департамента.

3.14. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Департаменте.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление

государственной услуги.

3.16. Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка таких документов на предмет наличия оснований для выдачи результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17 Регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (в случае необходимости утверждения изменений в документацию по планировке территории - проект уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку; в случае необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими – проект уведомления об отклонении заявления о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению) (далее – проект уведомления, уведомление);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении документации по планировке территории (в случае необходимости утверждения изменений в документацию по планировке территории - проект приказа об утверждении изменений в документацию по планировке территории; в случае необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими – проект приказа о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению) и проводит процедуры внутреннего согласования такого проекта приказа (далее – проект приказа, приказ);

- передает подготовленный проект приказа или уведомления со своей визой и визами заместителя начальника Департамента - начальника отдела, заместителя начальника отдела на подпись начальнику Департамента.

3.17. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги являются наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.17 Регламента.

3.18. Результатом административной процедуры является подписанный приказ или уведомление.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанного приказа или уведомления в системе документооборота Департамента.

3.19. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Департамента и зарегистрированный приказ или уведомление.

3.21. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 2.37 Регламента.

В случае, когда заявитель получает результат предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в Департамент, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.22. Критерием выдачи результата предоставления государственной услуги является подписанный начальником Департамента и зарегистрированный приказ или уведомление.

3.23. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является отметка о выдаче результата предоставления государственной услуги в Журнале учета «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

3.24. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем окончания административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения.

3.25. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней со дня (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) принятия приказа уведомляет в письменной форме о принятом приказе главу поселения, главу городского округа, применительно к территориям которых принят такой приказ, с приложением копий соответствующего приказа и документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории).

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.26. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и регистрирует их.

При приеме у заявителя такого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления государственной услуги.

3.27. Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

3.28. Передачу и доставку заявления и документов, приложенных к нему, из МФЦ в Департамент осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Департамента в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и документов, приложенных к нему, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Департамент осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Департамента возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.29. Специалист Департамента регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Департамент.

3.30. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

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 дня, следующего за 11-м рабочим днем со дня поступления заявления в Департамент.

3.31. После получения из Департамента информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 3.18 Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в Журнале учета «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

3.32. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю либо его представителю выдается результат предоставления государственной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.33. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления государственной услуги МФЦ курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.34. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в

выданных в результате предоставления государственной услуги приказе или уведомлении (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.35. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- выданный в результате предоставления государственной услуги документ;
- 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.

3.36. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Департамента и передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.37. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки с приложенными к нему документами на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.39. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа или уведомления.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.40. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект приказа или уведомления либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

3.41. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанный начальником Департамента приказ или уведомление либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в системе документооборота Департамента и передает специалисту Департамента, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.42. Результатом рассмотрения заявления 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 или уведомление;

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.

3.43. Способ фиксации результата по итогам рассмотрения заявления по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - его регистрация в системе документооборота Департамента.

3.44. 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.

3.45. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа после выдачи заявителю приказа или уведомления с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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.

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

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

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

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 (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Департамент.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

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

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Едином портале, на Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2012, № 35 ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление 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» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих 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 Градостроительного кодекса, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган, в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 01.05.2017, № 18, ст. 2777);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.01.2017, № 1 (Часть II), ст. 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 21.11.2016, № 47, ст. 6635);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 03.04.2017, № 14, ст. 2079).

Приложение 1
к Регламенту

Начальнику Департамента
градостроительства и архитектуры
Пензенской области

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

(наименование организации, юридический адрес,

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

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физических лиц)

(телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации
по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке
территории _____

(полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального
строительства <*>)

Приложение:

1)....

.....

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу
направить
(указать способ направления) _____

Приказы, уведомления и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Департамент
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления
	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника Департамента, посредством Регионального портала (в случае обращения заявителя посредством Регионального портала).

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

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 2
к Регламенту

Начальнику Департамента
градостроительства и архитектуры
Пензенской области

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии))

_____ (наименование организации, юридический адрес,

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

_____ данные документа, удостоверяющего личность,

_____ место жительства - для физических лиц)

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты

_____ указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении изменений в документацию
по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении изменений в документацию по
планировке территории для размещения объекта

_____ (полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального
строительства)

Вид документации по планировке территории, в которую вносятся
изменения: _____

Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по
планировке территории: _____

Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в
документацию по планировке территории с указанием целей внесения таких
изменений: _____

Приложение:

1)....

.....

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направить

(указать способ направления) _____

Приказы, уведомления и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Департамент
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления
	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника Департамента, посредством Регионального портала (в случае обращения заявителя посредством Регионального портала).

Заявитель _____

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

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Регламенту

Начальнику Департамента
градостроительства и архитектуры
Пензенской области

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

(наименование организации, юридический адрес,

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

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физических лиц)

(телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании отдельных частей проекта планировки территории не
подлежащими применению

Прошу принять решение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению: _____

Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта _____

Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых _____ не _____ подлежащими применению _____

Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению: _____

Приложение:

1)....

.....

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направить

(указать способ направления) _____

Приказы, уведомления и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Департамент
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления
	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника Департамента, посредством Регионального портала (в случае обращения заявителя посредством Регионального портала).

Заявитель _____

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

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Регламенту

Начальнику Департамента
градостроительства и архитектуры
Пензенской области

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

(наименование организации, юридический адрес,

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

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физических лиц)

(телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании отдельных частей проекта планировки территории не
подлежащими применению

Прошу принять решение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, о признании отдельных частей которой не подлежащими применению направляется заявление: _____

Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд:

Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению: _____

Приложение:

1)....

.....

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направить

(указать способ направления) _____

Приказы, уведомления и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Департамент
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления
	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника Департамента, посредством Регионального портала (в случае обращения заявителя посредством Регионального портала).

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

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Регламенту

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,
Ф.И.О. (отчество при наличии) для физических лиц)

Отказ
в приеме к рассмотрению документов
для предоставления государственной услуги
«Принятие решения об утверждении документации
по планировке территории»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения государственной услуги в Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области по следующим основаниям

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

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)