

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 25.05.2021 № 60/ОД
г. Пенза

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

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 № 2/ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

2.2. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 08.08.2019 № 78/ОД «О внесении изменений в административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный приказом

Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 01.02.2019 № 2/ОД»;

2.3. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 13.08.2019 № 80/ОД «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области»;

2.4. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 18.09.2019 № 92/ОД «О внесении изменений в административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 01.02.2019 № 2/ОД (с последующими изменениями)»;

2.5. пункт 7 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»;

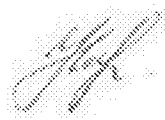
2.6. приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области 10.12.2020 № 216/ОД «О внесении изменений в административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 01.02.2019 № 2/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 25.05.2021 г. № 60/ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
И АРХИТЕКТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ 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 о подготовке документации по планировке территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (в том числе в связи с необходимостью принятия решения о подготовке изменений в документацию по 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 физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (далее - заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены

доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.5. 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

1.6. 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 1.5 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.

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 о подготовке 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ о подготовке документации по планировке территории;
- уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.

В случае необходимости подготовки изменений в документацию по планировке территории результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ о подготовке изменений в документацию по планировке территории;
- уведомление об отказе в подготовке изменений в документацию по планировке территории.

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 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Департаменте (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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Для получения государственной услуги (в том числе в связи с необходимостью принятия решения о подготовке изменений в документацию 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) проект задания на разработку документации по планировке территории, составленный по форме согласно приказа Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 10.03.2020 № 57/ОД «Об утверждении формы проекта задания на разработку документации по планировке территории и требований к его оформлению» (в случае необходимости принятия решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории представляется проект задания на разработку изменений в документацию по планировке территории) (далее - проект задания на разработку документации по планировке территории, задание на разработку документации по планировке территории);
- 4) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством, или в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) - пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории).

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.9. 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.

2.10. 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

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия приказа о подготовке документации по планировке территории (приказа о подготовке изменений в документацию по планировке территории), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным частями 3 и 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.3 и 2.4 раздела 2 Порядка подготовки документации по планировке территории и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, установленного приложением 1 к Закону Пензенской области от 14.11.2006 № 1164-ЗПО (с последующими изменениями) «Градостроительный устав Пензенской области»;

4) у Департамента отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), при этом заявитель в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) за счет собственных средств.

2.13. 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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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**

2.16. 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.

2.17. 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**

2.18. 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».

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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

2.23. 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.

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

2.26. 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

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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 прочитать 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 прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.31. 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.

2.32. В заявлении, поданном в том числе 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.

2.33. 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 со 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.3. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

- 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.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.4. При личном представлении заявления в Департамент заявители имеют право представления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

В случае если вышеуказанные заявление и документы представлены в Департамент посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и 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 документов, указанных в пунктах 2.7 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление таких заявления и документов в Департамент.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация в системе документооборота заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 Регламента, а также уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии заявления к рассмотрению.

Зарегистрированные в течение рабочего дня заявление и документы, указанные в пунктах 2.7 Регламента, передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 Регламента, в системе документооборота Департамента.

3.8. Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.9. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.10. 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 2.12 Регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории (в случае необходимости подготовки изменений в документацию по планировке территории - проект уведомления об отказе в подготовке изменений в документацию по планировке территории) (далее – проект уведомления, уведомление);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку проекта приказа о подготовке документации по планировке территории (в случае необходимости подготовки изменений в документацию по планировке территории – проект приказа о подготовке изменений в документацию по планировке территории) 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.

3.11. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги являются наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12 Регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является подписанный приказ или уведомление.

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

3.13. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 8 дней, следующих за днем приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

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

3.15. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 2.32 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.

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

3.17. 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 о подготовке документации по планировке территории».

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

3.19. 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 задания на разработку документации по планировке территории.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.20. 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.

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

3.22. 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.

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

3.24. 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 9-м днем со дня поступления заявления в Департамент.

3.25. 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 3.12 Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в Журнале учета «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

3.26. 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.

3.27. 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

3.28. 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.

3.29. 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.

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

3.31. 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.

3.32. 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 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.

3.34. 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.

3.35. 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.

3.36. 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.

3.37. 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.

3.38. 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. 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.)

_____ (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
на предоставление государственной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (решение о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) *(нужное подчеркнуть)* для размещения объекта _____

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

Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства: _____

_____ (характеристики объекта, а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением объекта)

Вид подготавливаемой документации по планировке территории (вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения) *(нужное подчеркнуть)*: _____

_____ (проект планировки территории; проект планировки территории, содержащий проект межевания территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

В границах: _____

_____ (наименование населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства)

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____

Реквизиты акта, которым утвержден документ территориального планирования, предусматривающий размещение объекта капитального строительства: _____

(указывается в случае, если отображение объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации)

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.

<*> В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

<***> Графы подлежат заполнению, в случае подачи заявления для принятия решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.