



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.05.2018г № 335

г. Нижний Ломов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории по заявлениям заинтересованных лиц»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», постановлением Администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 19.06.17 №560 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления администрации Нижнеломовского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 26, 31 Устава Нижнеломовского района Пензенской области, **администрация Нижнеломовского района постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории по заявлениям заинтересованных лиц».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнеломовского района от 29.11.2012 № 1522 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению подготовленной на основе схемы территориального планирования Нижнеломовского района Пензенской области документации по планировке территории.
5. Опубликовать в информационном бюллетене Нижнеломовского района «Районные ведомости».

6. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нижнеломовского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнеломовского района (В.И.Абаев).

Глава администрации

Н.А. Уракчеев

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

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

1.2. Предмет регулирования Административного регламента не распространяется на утверждение проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального или регионального значения.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) в соответствии с учредительными документами, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:
Адрес: 442150, Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов, ул. Розы Люксембург,4.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442150, Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов, ул. Розы Люксембург,4, кабинет 105.

Телефон: 8 (84154) (4-49-40) .

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

Адрес электронной почты Администрации: nlomov_adm@sura.ru.

1.6. График работы Администрации:

понедельник	8.30-17.30
вторник	8.30-17.30
среда	8.30-17.30
четверг	8.30-17.30
пятница	8.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед 12.00- 13. 00

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	8.30-17.30
четверг	8.30-17.30
Перерыв на обед	12.00- 13. 00

1.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнеломовском районе (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и

Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал «госуслуг».

Адрес: 442150, Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов, ул. Ленина, 49 а.

Телефон: 8 (84154) 4-23-01

График работы МФЦ:

понедельник	8.00-18.00
вторник	8.00-18.00
среда	8.00-18.00
четверг	8.00-18.00
пятница	8.00-18.00
суббота	8.00-13.00
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед не предусмотрен

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfcinfo.ru

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nlomov@mfcinfo.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по делам строительства и архитектуры администрации Нижнеломовского района Пензенской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

направлении ее на доработку.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;
- 8) Решение Собрании представителей Нижнеломовского района Пензенской области от 06.05.2006 N 380-43/1 "Об утверждении Устава Нижнеломовского района Пензенской области;
- 9) Постановлением Администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 19.02.2018 №148 «Об утверждении порядка подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решения органа местного самоуправления, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах территории Нижнеломовского района Пензенской области;
- 10) Постановлением Администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 26.10.2012 №1412 "Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации Нижнеломовского района Пензенской области.
- 11) Постановлением Администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 19.06.17 № 560 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных

регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления администрации Нижнеломовского района Пензенской области.

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

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

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

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.6.4. проект документации по планировке территории, разработанный в соответствии с установленными требованиями федерального законодательства, а также заданием на разработку документации по планировке территории и заданием на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством).

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

2.6.5. документы (письма), подтверждающие направление заявителями уведомлений о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главам поселений, применительно к территории которого принято такое решение, и документов, подтверждающих согласование документации по планировке территории с согласующими органами в соответствии со статьей 45 ГрК РФ.

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

2.7. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - отсутствуют.

2.7.1. Муниципальная услуга не предусматривает представления заявителем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги служат:

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

2.10.2. несоответствие проекта документации по планировке территории требованиям о представлении такой документации, установленным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

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

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

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

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

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается

оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.30. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.31. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.32. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.33. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.34. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе о направлении на доработку документации по планировке территории, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.34.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.34.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

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

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

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

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

3.1.3. организация и проведение публичных слушаний за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ;

3.1.4. подготовка:

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

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

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.5. При приеме заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от представителя заявителя;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

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

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

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

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления Администрацию.

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

3.11. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного

регламента, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

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

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

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

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

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

3.17. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

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

3.17.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.17.3. соответствия документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ.

3.18. В случае выявления оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель, в течение двух рабочих дней готовит проект письма об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причин отказа и с визой начальника отдела по делам строительства и архитектуры администрации Нижнеломовского района, представляет на подпись главе Администрации в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры — пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории

3.24. Основанием для начала административной процедуры является:

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки документации по планировке территории.

3.25. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории или о направлении документации по планировке территории на доработку.

3.26. Проект постановления, указанный в пункте 3.25 Административного регламента оформляется в двух экземплярах по установленной форме.

3.27. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.28. Результатом административной процедуры является подписанное постановление:

- об утверждении документации по планировке территории;
- об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку заявителю в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры — три рабочих дня со дня окончания срока проверки документации по планировке территории.

3.30. Межведомственные запросы не предусмотрены.

Выдача результата муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление:

- об утверждении документации по планировке территории;
- об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку заявителю в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ.

3.32. Один экземпляр постановления, указанного в пункте 3.31 Административного регламента, со дня его регистрации выдается непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

3.33. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления:

- об утверждении документации по планировке территории;
- об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку заявителю в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

V. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Нижнеломовского района и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Нижнеломовского района и должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.2. Жалоба подается в администрацию Нижнеломовского района, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

- а) официального сайта администрации Нижнеломовского района, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области;
- г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.6. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 настоящего Порядка, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации Нижнеломовского района, в отношении решений и действий (бездействия) его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы администрации Нижнеломовского района Пензенской области подается в исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей муниципальной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами данного органа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Нижнеломовского района" (далее МАУ "МФЦ"). При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и администрацией Нижнеломовского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Главе администрации
Нижнеломовского района

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

_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц),

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории для
размещения

(наименование объекта местного значения)

(укажите расположение по отношению границ поселений)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Уведомления, в том числе при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6
Административного регламента, несоответствие представленной документации по планировке
территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, расписки и иные
результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направлять в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию

	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Постановление об утверждении документации по планировке территории или о направлении ее на доработку (нужное отметить в квадрате):

	направить в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель

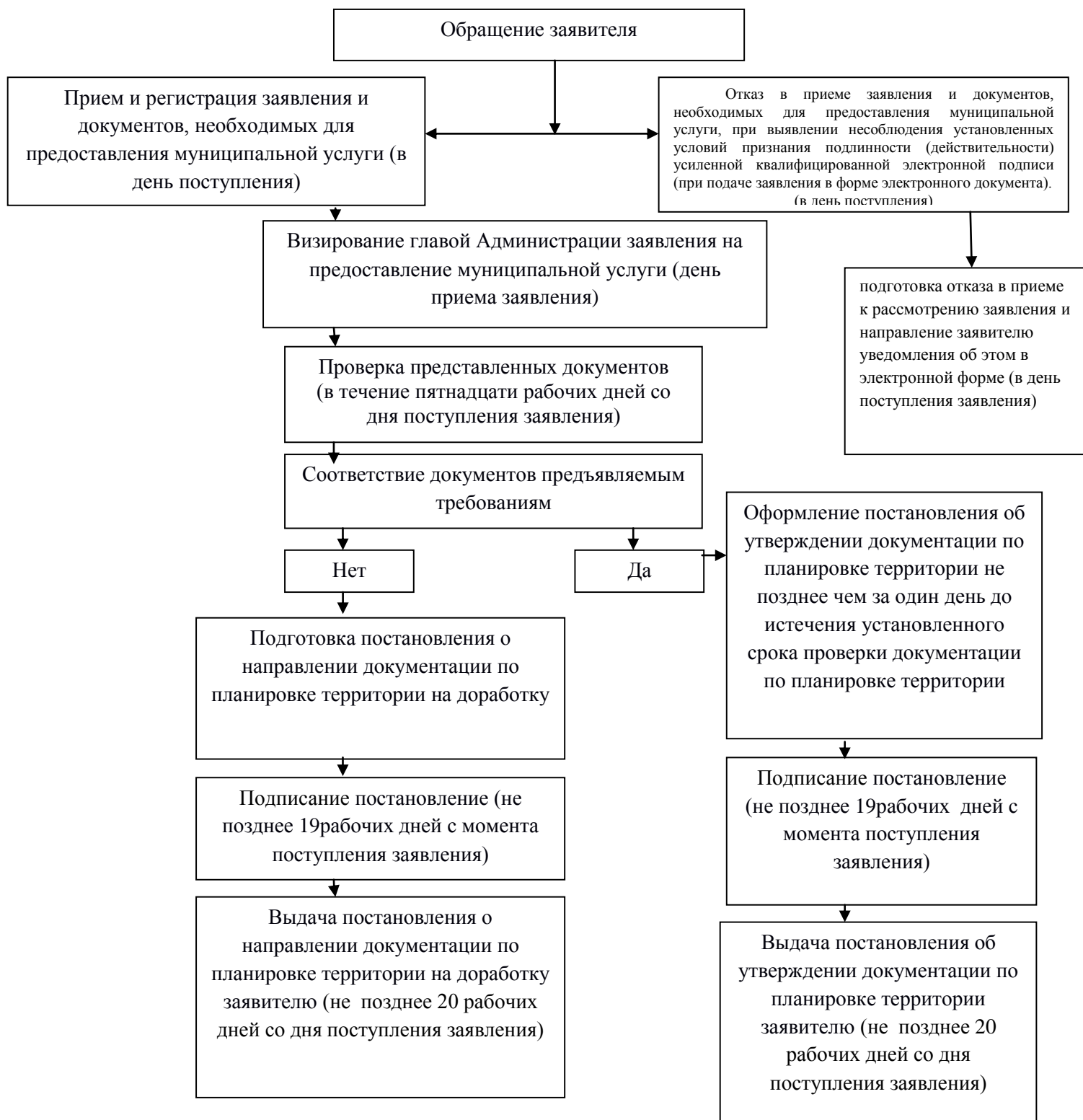
(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

(подпись)

«____» _____ 20____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по представлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке
территории по заявлениям заинтересованных лиц»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории по заявлениям
заинтересованных лиц»**



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

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

наименование заявителя, место нахождения –
для юридических лиц)

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

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

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

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

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в

_____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника,
осуществляющего прием документов)

(подпись)

