

Администрация Дновского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 202 года №

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Постановления Администрации Дновского района от 08 апреля 2011 года № 213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Дновский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Постановление Администрации Дновского района от 19.07.2021 года № 331 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <https://pravo.pskov.ru/> и разместить на официальном сайте Дновского муниципального округа <https://admdno.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Заместителя Главы Администрации Дновского муниципального округа
Тавказакова А.А.

Глава Дновского
муниципального округа

В.В.Цветков

Согласовано:
Начальник юридического отдела
Администрации Дновского
муниципального округа

И.А.Иванов

Подготовил:
Главный специалист отдела архитектуры
и градостроительства

М.А.Голдабина

Рассылка: 1экз. Управление делами, 1 экз. Управление по вопросам планирования,
экономического развития, муниципальной собственности, земельных отношений и
территории, 1экз. Управление по вопросам ЖКХ , архитектуры, дорожной
деятельности

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
подготовке документации по планировке территории, внесении
изменений в документацию по планировке территории или ее
отдельные части на основании заявлений физических или
юридических лиц»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц" (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в разработке документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа), внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной**

услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике

работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.1. Уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Псковской области – Администрация Дновского муниципального округа, в лице Управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, дорожной деятельности, благоустройства, жилищных правоотношений и муниципального контроля Администрации Дновского муниципального округа (далее – уполномоченный орган):

юридический адрес: 182670, Псковская обл., г. Дно, ул. Карла Маркса, д. 16; почтовый адрес: 182670, Псковская обл., г. Дно, ул. Карла Маркса, д. 16; телефоны: 8(81135) 25551;

график работы: Понедельник-пятница: 08.00 – 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв: 12.00 – 13.00

адрес электронной почты: stroy@dno.reg60.ru.

1.3.1.2. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - МФЦ):

Сведения о местонахождении районных отделов МФЦ, осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы размещаются на сайте МФЦ (<https://mfc.pskov.ru>) и на информационных стендах МФЦ.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

на официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ.

На информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ, официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полная версия настоящего административного регламента; график приема заявителей;

основания для отказа в приеме документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- отказ в подготовке документации по планировке территории;
- принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части;
- отказ во внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 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»; приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 738/пр «Об утверждении видов элементов планировочной структуры»; муниципальные правовые акты.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица), учредительные документы юридического лица (в случае обращения юридического лица).

2.6.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3. Задание на выполнение инженерных изысканий по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.2.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ).

2.7. Перечень документов, которые уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя

Перечень документов, которые уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.9. Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано не уполномоченным на то лицом.

2.10.2. Текст документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддается прочтению.

2.11. Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.2.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, которые в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации самостоятельно принимают решение о разработке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

2.11.2.2. Непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента.

2.11.2.3. В случае если разработка документации по планировке территории не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11.2.4. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Перечень оснований для принятия решения об отказе в

**подготовке документации по планировке территории, внесении
изменений в документацию по
планировке территории или ее отдельные части**

Основания для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части:

2.12.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, которые не отображены в Генеральном плане муниципального образования Псковской области.

2.12.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, иные объекты капитального строительства, в отношении которых уполномоченный орган не обладает полномочиями по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

2.12.3. В бюджете уполномоченного органа на соответствующий финансовый год не предусмотрено ассигнований на подготовку документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части в случае, если разработка документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части осуществляется за счет средств бюджета.

2.12.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указана территория, в отношении которой или части которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

2.12.5. Невозможность разработки документации по планировке территории по причине невыполнения требований, указанных в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме

Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его представления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов кресел-колясок.

Столы должны быть размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидов кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.17.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах уполномоченного органа, официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;
информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ; справочные телефоны;
адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru), официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

С целью оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченного органа;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронных документов), регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностным лицом уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов посредством Единого портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги действующим законодательством

Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя;

принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части;

опубликование постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ

заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.1.1.3. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ расписка о приеме документов выдается МФЦ.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностное лицо уполномоченного органа осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, не заверенных электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.1.1.4. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия уполномоченным органом одного из решений, предусмотренных главой 2.3

настоящего административного регламента исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ передает в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: при личном приеме - не более 15 минут;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, электронной почте или через МФЦ - один рабочий день.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки о приеме документов.

3.1.2. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в

распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 настоящей главы.

3.1.2.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 главы 2.6 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет направление запросов в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу уполномоченного органа.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы, предусмотренные пунктом 3.1.2 настоящей главы.

3.1.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 главы 2.11 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивировкой отказа.

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя.

3.1.4. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части

либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо проект письма об отказе в подготовке документации по планировке территории, об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

В проекте постановления отражаются сроки подготовки и содержание документации по планировке территории, а также срок, в течение которого заявитель вправе представить в уполномоченный орган предложения о порядке, сроках подготовки такой документации.

3.1.4.3. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подписывает постановление о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

3.1.4.4. В день подписания постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части уполномоченный орган осуществляет направление либо вручение заявителю соответствующего документа под подпись заявителя.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги соответствующего указания общий отдел уполномоченного органа направляет постановление о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части заявителю заказным письмом.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ общий отдел уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части в МФЦ в день подписания соответствующего документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Подлинники и копии представленных документов заявителю, его уполномоченному представителю не возвращаются.

3.1.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты получения должностным лицом

уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части и направление соответствующего документа заявителю.

3.1.5. Опубликование постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

3.1.5.1. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает опубликование постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещение указанного постановления на официальном сайте уполномоченного органа.

3.1.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

3.1.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещение указанного постановления на официальном сайте уполномоченного органа.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением требований к предоставлению муниципальной услуги

Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется путем проведения:

5.1.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставлению муниципальной услуги в целом.

5.1.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставлению муниципальной услуги в целом.

5.1.3. Плановые проверки выполнения отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - один раз в год, внеплановые проверки - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

5.1.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

5.1.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением 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».

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Требования к содержанию жалобы и порядку ее рассмотрения

5.3.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в

соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа подается в администрацию муниципального образования Псковской области и рассматривается заместителем главы муниципального образования Псковской области, координирующим деятельность уполномоченного органа. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц уполномоченного органа подается в уполномоченный орган и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение нормативным правовым актом Псковской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

5.3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8. Жалоба, поступившая в администрацию органа местного самоуправления Псковской области, уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

5.3.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.3.10.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.10.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.3.10.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.11. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.12. Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.3.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.3.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, информационном стенде уполномоченного органа, а также сообщается заявителю должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории, внесении изменений в
документацию
по планировке территории или ее отдельные части на
основании заявлений физических или юридических
лиц»

Форма

В
уполномоченный орган от (для
физического лица - Ф.И.О.
(отчество - при наличии),

для юридического
лица - полное
наименование
организации)
почтовый адрес и индекс: ____, контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Принятие
решения о подготовке документации по планировке
территории, внесении изменений в документацию по
планировке территории или ее отдельные части на
основании заявлений физических или юридических
лиц"

Прошу принять решение (нужное отметить \surd):

о подготовке документации по планировке территории

о внесении изменений в документацию по планировке территории

(вид документации: проект планировки и межевания
территории, проект планировки территории, проект
межевания территории)

в границах _____,

(ориентировочное описание границ территории, в отношении
которой предлагается осуществить подготовку
документации)

разрабатываемой в целях _____

(цель разработки
документации) согласно схеме территории
(прилагается).

Финансирование работ по разработке документации
осуществляется за счет

средств _____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку
персональных данных.

Приложение:

1. Схема территории.
2. Задание на выполнение инженерных изысканий.
3. _____.

(подпись, дата)

Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории, внесении изменений в
документацию
по планировке территории или ее отдельные части на
основании заявлений физических
или юридических лиц»

Форма

ЗАДАНИЕ
на выполнение инженерных изысканий

№ п/п	Наименование	Содержание
1	2	3
1.	Вид документации	
2.	Границы территории	
3.	Характеристика ожидаемых воздействий объекта на природную среду	
4.	Цели и виды инженерных изысканий:	
4.1.	Цель работы	
4.2.	Виды инженерных изысканий	
4.3.	Требования к инженерным изысканиям:	
4.3.1.	Инженерно-геодезические изыскания	
4.3.2.	Инженерно-геологические изыскания	
4.3.3.	Инженерно-гидрометеорологические изыскания	
4.3.4.	Инженерно-экологические изыскания	
5.	Сведения о ранее выполненных инженерных изысканиях	

6.	Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности необходимых данных и характеристик инженерных изысканий	
7.	Перечень нормативных документов, в соответствии с требованиями которых выполняются инженерные изыскания	

Приложение № 3 к административному регламенту

—
(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего принятие решения о подготовке документации по
планировке территории, внесении изменений в документацию по
планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений
физических или юридических лиц)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя
(ИП)) полностью или наименование ИП полное,
должность
и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

ИП, ЮЛ)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение

(контактный телефон, адрес
электронной почты, почтовый
адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в
документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к
исправлению) ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие
документы по описи: 1.
2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: