

Утвержден
постановлением администрации
Бессоновского района Пензенской области
от _____ 2024 г. № _____

**Административный регламент предоставления
администрацией Бессоновского района Пензенской области
муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача
градостроительных планов земельных участков в целях
строительства и реконструкции объектов индивидуального
жилищного строительства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются в соответствии с частью 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее ГРК РФ) правообладатели земельных участков - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 ст. 57.3 ГРК РФ (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, и организациями

при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;
- непосредственно в здании Администрации, по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2
- Информирование осуществляется по вопросам:
- предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится по справочным телефонам Администрации, многофункциональных центров (далее - МФЦ), а также специалистами отдела градостроительства и архитектуры Администрации и МФЦ в рабочее время.

Заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области (один из модулей государственной информационной системы «модуль Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее – Региональный портал), официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт Администрации);

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала и Единого портала, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале, а также на стендах, размещенных в здании Администрации.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на

официальном сайте МФЦ, Порталах, на стендах, размещенных в помещении МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Администрация Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одиннадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана в администрации Бессоновского района Пензенской области (в том числе в электронном виде).

В случае предоставления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в администрации Бессоновского района Пензенской области

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, Региональном портале.

Администрация обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте Администрации, Региональном портале.

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 (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (копия);
- документ, удостоверяющий личность представителя (копия).

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.4 Регламента;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.4 Регламента;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Порталов;
- г) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно:

2.7.1. технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, водоснабжения и водоотведения;

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2.7.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

2.7.4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений.

2.7.5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

2.8. Администрация запрашивает информацию и документы, указанные:

2.8.1. в подпунктах 2.7.2 - 2.7.5 пункта 2.7. Регламента, - в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2. в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, - у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 57.3 ГрК РФ.

2.9. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. 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 для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается в случаях, если:

2.12.1. заявителем (представителем заявителя) не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6 Регламента;

2.12.2. с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Регламента;

2.12.3. отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства);

2.12.4 имеются основания, предусмотренные действующим законодательством.

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

2.13. Не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о образцах 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

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

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области «Администрация Бессоновского района Пензенской области».

2.19. Здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Администрация должна располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной

парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления 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 работников Администрации. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и графической информации, а также надписей и знаков, и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Работники Администрации, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

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

2.22. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

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

2.28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющими муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.29. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) и

требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещены на Порталах, сайте Администрации.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

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

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

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

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

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

«Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.».

2.30. Документы с текстовым содержанием направляются в следующих форматах:

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

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

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

Документы в электронной форме должны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рекомендуемый формат - PDF.

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

2.31. Представляемые документы должны:

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

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

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

2.32. В заявлении, поданном в том числе в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника отдела, главного архитектора Администрации, посредством Регионального портала или Единого портала

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

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

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

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

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

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

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

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

2.34. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, расписки в получении документов (далее - расписка), отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об

отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, направляются в виде:

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

2.34.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление либо МФЦ по месту подачи заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.34.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

2.35. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://gosuslugi.ru> вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, 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 соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

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

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

- правильность заполнения заявления;
- действительность документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного им лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющего его личность, 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 расписка, оформленная по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или МФЦ указанных документов.

3.8. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом.

3.9. 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.

При получении посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте автоматически обновляется.

3.10. При поступлении заявления 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 Федерального закона № 63-ФЗ.

3.11. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю (представителю заявителя) направляется отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием пунктов статьи Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется сообщение о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Региональном портале по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении заявления и документов (при их наличии) направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

3.12. Зарегистрированное специалистом Администрации заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, передаются на рассмотрение главе района, который определяет исполнителей, ответственных за работу с поступившим заявлением (отдел градостроительства и архитектуры, далее - ответственные исполнители).

3. 13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов (при их наличии) в Администрацию.

3.14. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Администрации услуги, является поступление таких заявления и документов в Администрацию.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственных исполнителей либо направление заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие в качестве приложения к заявлению документов, подлежащих запросу.

3.17. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель отдела градостроительства и архитектуры в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в отдел осуществляет подготовку и направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости в электронной форме с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.18. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с даты получения заявления в отдел градостроительства и архитектуры Администрации направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ.

3.19. Направление запросов для предоставления документов и (или) информации в органы, указанные в пунктах 3.17, 3.8 Регламента, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.21. Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов - отсутствие документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

3.22. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.24. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

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

3.24.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.24.3. наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

3.25. При наличии оснований для выдачи градостроительного плана ответственный исполнитель подготавливает градостроительный план земельного участка.

Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании документов территориального планирования и

градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системы территориального планирования, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также информации о возможности подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с частью 7 статьи 57.3 ГРК РФ.

3.26. В случае выдачи градостроительного плана земельного участка способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.3.1 Регламента, ответственный исполнитель готовит в качестве приложения к нему материалы и результаты ранее проведенных инженерных изысканий в отношении такого земельного участка, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, при условии, что указанные материалы и результаты не содержат сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

3.27. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в двух экземплярах.

3.28. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Форма уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.29. Подготовленный градостроительный план или проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, подписывается начальником отдела градостроительства.

Подготовленный градостроительный план земельного участка регистрируется специалистом Администрации и направляется заявителю указанным в обращении способом.

3.30. В случае обнаружения ошибок и недочетов в подготовленных документах замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории области. Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях, преимущество имеет бумажный носитель информации.

Форма регистрационной книги градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 5 к Регламенту.

3.31. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет шесть рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры формирования и направления запросов.

3.32. Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае выдачи градостроительного плана земельного участка способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.3.1 Регламента, результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка с приложением материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, указанных в пункте 3.25 Регламента, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае выдачи градостроительного плана земельного участка способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.3.1 Регламента, основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка с приложением материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, указанных в пункте 3.25 Регламента, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.34. После регистрации второй экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела, остается на хранении в Администрации.

3.35. Первый экземпляр градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение одного рабочего дня со дня его регистрации либо принятия решения об отказе в его выдаче выдаются непосредственно заявителю (представителю заявителя) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

В случае выдачи градостроительного плана земельного участка способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.3.1 Регламента, направление такого градостроительного плана земельного участка осуществляется с приложением материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, указанных в пункте 3.25 Регламента, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.36. 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 (представителю заявителя) в день регистрации градостроительного плана земельного участка либо подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.37. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день, следующий за днем окончания процедуры подготовки и регистрации градостроительного плана земельного участка либо принятия уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.38. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.39. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.40. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, через Региональный портал, либо непосредственно передается в структурное подразделение Администрации, ответственное за прием документов.

3.41. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в установленном порядке и направляется в отдел градостроительства администрации.

3.42. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

3.44. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

3.45. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.46. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись должностному лицу Администрации, уполномоченному подписывать такие уведомления.

3.47. Должностное лицо, уполномоченное подписывать уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.48. Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в установленном порядке и направляет заявителю.

3.49. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Администрации, ответственном за прием документов.

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление заявителя о наличии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и пересмотр документа;

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

3.51. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении Администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление заявителя о принятом решении о пересмотре документов;

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

VI. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется первым заместителем главы района.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства

Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

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

- Федеральный закон № 2 10-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП

«Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 — 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с последующими изменениями).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительных планов земельных участков
в целях строительства и реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства»

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Бессоновского района
Пензенской области

(Ф.И.О.)
Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные,
адрес места регистрации;
для юридических лиц: полное наименование
организации, ОГРН/ИНН, адрес места
регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка
площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровый номер объекта капитального строительства:

(в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка:

(для строительства (реконструкции)/наименование объекта)

Уведомления, в том числе об отказе в выдаче градостроительного плана, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

☐	направлять в форме электронного документа через личный кабинет Регионального портала
☐	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
☐	выдать на бумажном носителе через МФЦ
☐	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Градостроительный план прошу (нужное отметить в квадрате):

☐	направить в форме электронного документа через личный кабинет Регионального портала
☐	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
☐	выдать на бумажном носителе через МФЦ
☐	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

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

Дата «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительных планов земельных участков
в целях строительства и реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: Администрация Бессоновского района
Пензенской области

Мною,

(должность специалиста, принявшего документы, Ф.И.О. (отчество при наличии))

приняты от

(наименование заявителя)

Ф.И.О. (отчество при наличии) представителя заявителя

действующего на основании

Контактный телефон:

в отношении

(наименование объекта)

следующие документы:

п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет
готов к выдаче: «_____» _____ 20 г.

Документы сдал:
Заявитель

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

«_____» _____ 20 г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) специалиста, принявшего пакет документов)

«_____» _____ 20 г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительных планов земельных участков
в целях строительства и реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства»

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

(наименование заявителя, место нахождения)

Отказ
в приеме к рассмотрению документов для предоставления
муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача
градостроительных планов земельных участков в целях строительства
и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства»

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 (подпись) специалиста,
осуществляющего прием документов)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительных планов земельных участков
в целях строительства и реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче
градостроительного плана земельного участка

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

(регистрационный номер заявления
о выдаче градостроительного плана
земельного участка)

Уведомление
об отказе в выдаче градостроительного плана
земельного участка

от _____ № _____

Администрация Бессоновского района Пензенской области

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя в дательном падеже,
наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес - для юридического лица)

руководствуясь статьей 57,3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 2.12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

(основание отказа)

Начальник отдела градостроительства,
главный архитектор района

(подпись, расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительных планов земельных участков
в целях строительства и реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства»

Форма регистрационной книги градостроительных планов земельных участков

[illegible]