



Вестник Бессоновского района

**№ 63 (306)
от 25 декабря 2018г.**

с. Бессоновка

Оглавление

Извещение	3
Извещение	4
Извещение	5
Извещение	6
Постановление № 1055 от 05 декабря 2018 года «О внесении изменений в разрешение на строительство №58–Ru 58505305–282–2018 от 03.07.2018»	7
Постановление № 1089 от 14 декабря 2018 года «О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Бессоновского района Пензенской области»	8
Постановление № 1106 от 18 декабря 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	16
Постановление № 1107 от 18 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»	18
Постановление № 1108 от 18 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»	34
Постановление № 1109 от 18 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»	52
Постановление № 1110 от 18 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности»	69
Постановление № 1125 от 18 декабря 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Бессоновском районе» (с последующими изменениями)»	87
Постановление № 1105 от 18 декабря 2018 года Об утверждении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранная зона) «Линейно-кабельное сооружение связи ПАО «Мегафон» на участке Пенза-Городище Пензенской области»	96

Извещение 1

Администрация Бессоновского района Пензенской области извещает о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1500 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Чемодановка, ул. Западная; разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства;

заявления принимаются без помарок и исправлений в бумажном и электронном виде;

дата и время начала приема заявок: 25.12.2018 г. 8.00

дата и время окончания приема заявок: 24.01.2019 г. 16.00;

граждане – которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе;

со схемой можно ознакомиться в рабочие дни с 08.00 до 16.00 ч. по адресу: с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.

Извещение 2

Администрация Бессоновского района Пензенской области извещает о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1500 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Чемодановка, ул. Западная; разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства;

заявления принимаются без помарок и исправлений в бумажном и электронном виде;

дата и время начала приема заявок: 25.12.2018 г. 8.00

дата и время окончания приема заявок: 24.01.2019 г. 16.00;

граждане – которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе;

со схемой можно ознакомиться в рабочие дни с 08.00 до 16.00 ч. по адресу: с. Бессоновка, ул. Коммунистическая 2Б – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.

Извещение 3

Администрация Бессоновского района Пензенской области извещает о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1500 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Чемодановка, ул. Строителей; разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства;

заявления принимаются без помарок и исправлений в бумажном и электронном виде;

дата и время начала приема заявок: 25.12.2018 г. 8.00

дата и время окончания приема заявок: 24.01.2019 г. 16.00;

граждане - которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе;

со схемой можно ознакомиться в рабочие дни с 08.00 до 16.00 ч. по адресу: с. Бессоновка, ул. Коммунистическая 2Б – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.

Извещение 4

Администрация Бессоновского района Пензенской области извещает о подаче заявлений о намерении участвовать в аукционе на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1500 кв.м., расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Ухтинка; разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства; заявления принимаются без помарок и исправлений в бумажном и электронном виде;

дата и время начала приема заявок: 25.12.2018 г. 8.00

дата и время окончания приема заявок: 24.01.2019 г. 16.00;

граждане – которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе;

со схемой можно ознакомиться в рабочие дни с 08.00 до 16.00 ч. по адресу: с. Бессоновка, ул. Коммунистическая 2Б – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района.

Постановление № 1055 от 05 декабря 2018 года « О внесении изменений в разрешение на строительство №58–Ru 58505305–282–2018 от 03.07.2018»

На основании ст.51п.21.15 Градостроительного кодекса РФ, письма начальника управления строительства и дорожного хозяйства Пензенской области В.А.Глаголева №6–4/5914–р от 30.11.2018 администрация Бессоновского района п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в разрешение на строительство №58-RU 58505305–282–2018 от 03.07.2018 по объекту: «Внутриплощадочные сети Центра регионального развития «Промышленный парк «Кижеватово» в п.6:

– строка 4–5 исключить трансформаторные подстанции 1–этап стр. –2КТП 630–3 шт., 2 КТП 250–2 шт., 2 КТП 400 –1 шт.;

– 6–7 строка исключить трансформаторные подстанции 2 – этап стр. – 2КТП 630 – 2 шт., 2КТП 2500 –1 шт., 2КТП 160 – 6 шт., 2 КТП 1250 – 1 шт.;

– 7 строка внести изменения дорога Д–2 – 1557,87м (1 этап – 213,8 м, 2 этап – 1344,07 м);

– 7 строка внести изменения дорога Д–5 – 528м (2 этап);

– 8 строка внести изменения дорога Д–4 – 2 этап –553м;

– 8 строка внести изменения дорога Д–1– 1 этап – 838м.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 1089 от 14 декабря 2018 года «О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Бессоновского района Пензенской области»

В целях приведения в соответствие бюджета Бессоновского района с принятыми муниципальными программами Бессоновского района руководствуясь уставом Бессоновского района, Администрация Бессоновского района **постановляет**,

1. Внести изменения в Постановление Администрации Бессоновского района Пензенской области № 1485 от 24.10.2013 года «Об утверждении Перечня муниципальных программ Бессоновского района Пензенской области», изложив Перечень программ в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации района (Л.В.Юкину).

Глава администрации
Бессоновского района В.Е.Демичев

**Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 14.12.2018 г № 1089**

Перечень муниципальных программ Бессоновского района Пензенской области

Наименование программы Бессоновского района Пензенской области	Ответственный исполнитель	Соисполнители	Основные направления реализации
1	2	3	4
1. Социальная поддержка граждан в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района		Совершенствование системы социальной поддержки отдельных категорий граждан, поддержка семьи Реализация подпрограмм: 1. Социальная поддержка отдельных категорий граждан в жилищной сфере, 2. Доступная среда
2. Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Бессоновском районе в 2014-2022 годах	Администрация Бессоновского района	МБУ ДО Центр детского творчества Бессоновского района, МУК «МЦРБ Бессоновского района»	Осуществление противодействия преступности, обеспечение общественного порядка, снижение уровня преступности. Повышение уровня развития социальной инфраструктуры и транспортных коммуникаций. Реализация подпрограмм: 1. Профилактика правонарушений и экстремистской деятельности 2. Антинаркотическая программа Бессоновского района 3. Повышение безопасности дорожного движения в Бессоновском районе 4. Антикоррупционная программа Бессоновского района
3. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы	Администрация Бессоновского района	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальная пожарная охрана Бессоновского района Пензенской области»	Снижение риска пожаров, сокращение числа погибших и получивших травмы людей, смягчение последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий. Обеспечение защиты населения, территорий, объектов жизнеобеспечения населения и критически важных объектов от угроз природного и техногенного характера. Реализация подпрограмм: 1. Пожарная безопасность Бессоновского района Пензенской области

4. Культура Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы	Администрация Бессоновского района (отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту)	МУК «МЦРДК Бессоновского района», МУК «МЦРБ Бессоновского района», МОУ ДОД «ДШИ»	Сохранение исторического, культурного и художественного наследия Бессоновского района Пензенской области, сохранение и повышение доступности объектов культурного наследия, развитие библиотечного дела. Сохранение информационных ресурсов, повышение безопасности и эффективности работы архивов. Реализация подпрограмм: 1. Библиотечное дело 2. Туризм 3. Развитие культурно-досуговой деятельности и традиционной культуры народов Бессоновского района 4. Поддержка молодых дарований, дополнительного образования в сфере культуры 5. Патриотическое воспитание граждан, проживающих на территории Бессоновского района
5. Развитие инвестиционного потенциала, предпринимательской деятельности и торговли в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы	Администрация Бессоновского района		Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, рост их количества. Реализация подпрограмм: 1. Развитие инвестиционного потенциала 2. Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства. 3. Развитие торговли
6. Обеспечение муниципального управления собственностью Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района		Совершенствование муниципальной политики в сфере земельных отношений и оборота недвижимости. Реализация подпрограмм: 1. Обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района 2. Управление собственностью Бессоновского района Пензенской области
7. Развитие территорий, социальной и инженерной инфраструктуры Бессоновского района Пензенской области на	Администрация Бессоновского района	Управление образования Бессоновского района, КУМИ	Реализация подпрограмм: 1. Капитальный ремонт объектов собственности Бессоновского района Пензенской области

2014-2022 годы		администрации Бессоновского района	2. Капитальное строительство объектов собственности Бессоновского района Пензенской области 3. Содержание и развитие сети автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Бессоновского района Пензенской области
8. Развитие агропромышленного комплекса Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы	Администрация Бессоновского района		Устойчивое развитие сельских территорий, сохранение и воспроизводство используемых в сельскохозяйственном производстве земельных и других природных ресурсов, повышение конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции. Повышение уровня и качества жизни сельского населения. Предупреждение и ликвидация заразных и иных болезней животных и птиц. Реализация подпрограмм: 1. Устойчивое развитие сельских территорий Бессоновского района Пензенской области 2. Повышение эффективной деятельности в развитии сельского хозяйства Бессоновского района Пензенской области 3. Развитие овощеводства защищенного грунта
9. Развитие образования в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2022 годы	Управление образования администрации Бессоновского района		Повышение доступности качественного образования соответствующего требованиям инновационного развития экономики, создание правовых, экономических и организационных условий для развития личности, поддержка социальной, инновационной и предпринимательской активности молодежи. Создание условий для полноценного развития и жизнедеятельности детей, поддержка детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Развитие системы организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков. Реализация подпрограмм: 1. Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей 2. Исполнение государственных

			полномочий Пензенской области в сфере образования 3. Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков 4. Обеспечение деятельности Управления образования Бессоновского района Пензенской области
10. Молодежь Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы	Администрация Бессоновского района (отдел по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту)	МБОУ ДОД ЦДОД Бессоновского района, МОУ ДОД ДЮСШ Бессоновского района, МУК «МЦРБ Бессоновского района»	Создание правовых, экономических и организационных условий для развития личности. Реализация подпрограмм: 1. Молодежная политика 2. Спортивно- массовая и физкультурно- оздоровительная работа
11. Развитие муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы	Администрация Бессоновского района		Создание правовых, экономических и организационных условий для участия некоммерческих организаций в политической жизни области. Повышение уровня организации деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, развитие и повышение эффективности муниципальной службы, формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы. Реализация подпрограмм: 1. Обеспечение функционирования аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области 2. Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере муниципального управления

12. Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы	Финансовое управление администрации Бессоновского района		Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы и организация бюджетного процесса, кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Бессоновского района Пензенской области, обеспечение соблюдения бюджетного законодательства, управление муниципальным долгом. Реализация подпрограмм: 1 Управление муниципальным долгом Бессоновского района Пензенской области 2.Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Бессоновского района Пензенской области 3.Обеспечение деятельности финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области
13. Снижение административных барьеров и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы	Администрация Бессоновского района	МАУ «МФЦ Бессоновского района»	Создание условий для повышения эффективности деятельности исполнительных органов муниципальной власти Бессоновского района по выполнению функций и обеспечению потребности граждан в услугах, увеличению их доступности и качества. Реализация подпрограмм: 1. Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг
14. Модернизация и рациональное использование бюджетных средств на эксплуатацию теплогенерирующих установок, наружных и внутренних инженерных сетей объектов МЭУ Бессоновского района Пензенской области на 2014-2022 годы	Администрация Бессоновского района	МЭУ Бессоновского района	Модернизация и развитие коммунальной инфраструктуры, повышение эффективности и надежности функционирования систем жизнеобеспечения населения. Реализация подпрограмм: 1. Обеспечение деятельности МЭУ Бессоновского района Пензенской области

15. Развитие физической культуры и спорта в Бессоновском районе Пензенской области на 2015-2020 годы	Управление образования администрации Бессоновского района	МАУ «Бассейн Бессоновский»	Создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом, повышение конкурентоспособности спортсменов Бессоновского района на областной спортивной арене. Повышение мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом и ведению здорового образа жизни; Реализация подпрограмм: 1. Обеспечение деятельности плавательного бассейна «Бессоновский»
16. Организация и осуществление деятельности по социальной поддержке населения в Бессоновском районе Пензенской области на 2017-2022 годы	Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района		Развитие эффективной системы социального обслуживания. Реализация подпрограмм: 1. Оказание социальной поддержки гражданам Бессоновского района Пензенской области 2. Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере социальной политики 3. Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству за счет средств бюджета Бессоновского района Пензенской области
17. Обеспечение деятельности МБУ «Бессоновский комплексный центр социальной помощи семье и детям» на 2017-2022 годы	Администрация Бессоновского района	МБУ «Бессоновский комплексный центр социальной помощи семье и детям» Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района	Совершенствование системы социальной поддержки отдельных категорий граждан Реализация подпрограмм: 1. Предоставление мер социальной поддержки гражданам Бессоновского района Пензенской области 2. Исполнение государственных полномочий Пензенской области в сфере социальной политики

18. Развитие гражданского и формирование информационного общества в Бессоновском районе Пензенской области на 2017-2022 годы	Администрация Бессоновского района	МАУ «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»	Организация транспортного, хозяйственного, материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления и учреждений культуры Бессоновского района Пензенской области Реализация подпрограмм: 1. Обеспечение функционирования деятельности администрации и учреждений культуры Бессоновского района Пензенской области муниципальным автономным учреждением «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»
--	---	--	--

Постановление № 1106 от 18 декабря 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению № 163 от 19.02.2018 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» следующие изменения:

1.1. Строку 20 изложить в следующей редакции:

20.	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел градостроительства)	
-----	---	--	--

1.2. Раздел 1 дополнить строками следующего содержания:

34.	Передача материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел градостроительства)	
35.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел градостроительства)	
36.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования	Администрация Бессоновского района Пензенской области (отдел градостроительства)	

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Постановление № 1107 от 18 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», от 19.02.2018 года №163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского, статьей 21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Утвержден
постановлением
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 18 декабря 2018 года № 1107

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
подготовке документации по планировке территории»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются следующие заинтересованные лица (далее – заявители):

1.2.1. правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции, а также их уполномоченные представители, действующие от их имени без доверенности в силу закона и (или) в соответствии с учредительными документами, либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью;

1.2.2. субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов местного значения, а также их уполномоченные представители, действующие от их имени без доверенности в силу закона и (или) в соответствии с учредительными документами, либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью.

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

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области (далее-отдел градостроительства) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается

следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

Доступ к такой информации о порядке и сроках 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.

1.4. Информация о местонахождении Администрации:

Юридический адрес (местонахождение) Администрации: Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2.

Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135.

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

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru

1.5. График работы Администрации:

понедельник	с 8:00 – 17:00
вторник	с 8:00 – 17:00
среда	с 8:00 – 17:00
четверг	с 8:00 – 17:00
пятница	с 8:00 – 17:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

вторник	с 8:00 – 16:00
среда	с 8:00 – 16:00

1.7. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное Казенное Учреждение «МФЦ Бессоновского района Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Местонахождение МФЦ:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

Территориально-обособленное структурное подразделение: 442761, Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А.

Телефон: 8 (8412) 58-03-42.

График работы:

вторник, четверг с 8:00 – 17:00;

среда, пятница с 8:00 – 18:00;

понедельник, суббота – выходные дни.

Официальный сайт МФЦ: <http://www.bessonovka.mdocs.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@nextmail.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- отказ с указанием причин.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

7) Уставом Бессоновского района Пензенской области;

8) Постановлением Администрации от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области».

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

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

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

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного

места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

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

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Администрации, МФЦ:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.28. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе о направлении на доработку документации по планировке территории, расписки направляются в виде:

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

2.28.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

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

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

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

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

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

3.1.3. подготовка постановления о подготовке документации по планировке территории или отказа с указанием причин;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично.

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 поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести:

- проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;
- проверку правильности заполнения заявления;
- проверку действительности основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от представителя заявителя;
- сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

3.6. Если в результате проверки будет выявлено наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с указанием таких оснований способом, указанным заявителем в его заявлении.

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

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

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

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

3.10. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, подготовки и направления заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, а также уведомление заявителя (его представителя) о принятии заявления к рассмотрению либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

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

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему документы на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.14. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

- 3.14.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3.14.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- 3.14.3. наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3.15. Результатом административной процедуры является:

3.15.1. завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры— 1 рабочий день.

Подготовка постановления о подготовке документации по планировке территории или отказа с указанием причин

3.21. Основанием для начала административной процедуры является проверенное заявление и приложенные к нему документы.

3.24. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, подготавливает письмо с указанием причин.

3.26. В случае отсутствия основания для отказа ответственный исполнитель готовит постановление о подготовке документации по планировке территории за подписью главы администрации Бессоновского района Пензенской области.

Глава Администрации подписывает постановление.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры 27 рабочих дней.

3.29. Межведомственные запросы не предусмотрены.

Выдача результата муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о подготовке документации по планировке или письмо об отказе с указанием причин.

3.31. Ответственный исполнитель в течение одного дня извещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

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

3.32. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о подготовке документации по планировке территории или письма об отказе.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного постановлением Администрации от 26.09.2018 года №819.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации от 26.09.2018 года №819.

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

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Главе администрации
Бессоновского района Пензенской области

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

полное наименование организации -
для юридических лиц),

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить постановление о подготовке документации по планировке территории

(наименование объекта)

по адресу:

кадастровый номер:

на основании документов на земельный участок:

(наименование документа № и дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

_____ (подпись)

«____» _____

Приложение 2
к административному регламенту
по представлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»**



Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие
решения о подготовке
документации по планировке
территории»

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

наименование заявителя, место нахождения –
для юридических лиц)

**Отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»**

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

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

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

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

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

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

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

Постановление № 1108 от 18 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», статьей 21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Утвержден
постановлением
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 18 декабря 2018 года № 1108

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

1.3. От имени заявителя 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 организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

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

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании Администрации в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области (далее-отдел градостроительства).

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации отдела градостроительства, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалисты Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации отдела градостроительства осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации отдела градостроительства, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации отдела градостроительства, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты Администрации отдела градостроительства, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

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

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) 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) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.6. График работы Администрации:

понедельник	с 8:00 – 17:00
вторник	с 8:00 – 17:00
среда	с 8:00 – 17:00
четверг	с 8:00 – 17:00
пятница	с 8:00 – 17:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Администрации:

вторник	с 8:00 – 16:00
среда	с 8:00 – 16:00

Юридический адрес (местонахождение) Администрации: Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2.

Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135.

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

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

- выдача постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного

кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Уставом Бессоновского района Пензенской области;

8) Постановлением Администрации от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»;

9) Административным регламентом.

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

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

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.6.4. Копия кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка.

2.6.5. Копии технических (кадастровых) паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке заявителя (заявителей)).

2.6.6. Копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей).

2.6.7. Исполнительная съемка земельного участка заявителя (заявителей) с изображением земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей), выполненная в масштабе 1:500.

2.6.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей).

2.6.9. Обращение лица, осуществляющего проектирование строительства, реконструкции здания, строения, сооружения заявителя (заявителей) с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, обосновывающее характеристики земельного участка заявителя (заявителей) в виде его минимальных размеров, конфигурации, инженерно-геологических или иных показателей как неблагоприятных для застройки (пояснительная записка-обоснование).

2.6.10. Для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов жилищного строительства заявитель обязан представить заявление и правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

1) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

2) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

4) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. В выдаче муниципальной услуги отказывается в случаях:

2.11.1. отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2.11.2. Со дня поступления в администрацию Бессоновского района Пензенской области уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала 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 с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть

расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

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

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

брелками-коммуникаторами).

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.25.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.25.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.25.6. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

2.25.7. возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Администрации:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

1. 2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

2. а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3. б) запись на прием для подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

4. в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5. г) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;

6. д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7. е) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

8. ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9. з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.

10. 2.29. 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 по выбору заявителя.

11. Заявление и (или) документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу

соглашения о взаимодействии.

12. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

13. 2.30. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

14. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

16. 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.

17. 2.31. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

23. е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

24. 2.32. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

28. Рекомендуемый формат PDF.

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

30. 2.33. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

31. 2.33.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

32. 2.33.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок- схема предоставления муниципальной услуги - приложение № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1рабочий день);

3.1.2. проверка представленных документов, проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (42 рабочих дня);

3.1.3. выдача результата муниципальной услуги (1рабочий день).

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги согласно приложению №1 административного регламента.

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий 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 сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

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

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

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

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

Проверка представленных документов, проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.23.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

3.24. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель подготавливает документы о назначении публичных слушаний предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.25. Оповещает собственников смежных земельных участков о поступлении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.26. Проводятся публичные слушания: готовится протокол проведения публичных слушаний и заключение о результатах проведения публичных слушаний.

3.27. На основании протокола и заключения готовится постановление за подписью главы администрации Бессоновского района Пензенской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.30. Результатом административной процедуры является подписанное постановление главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 42 рабочих дня.

Выдача результата муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

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.

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

3.41. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного постановлением Администрации от 26.09.2018 года №819.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации от 26.09.2018 года №819.

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

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

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

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства»

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства»

Главе Администрации
Бессоновского района Пензенской области
от _____
(наименование застройщика)

(Ф.И.О. (при наличии)) - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу **предоставить**
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

_____,
(указать кадастровый номер земельного участка)
по адресу (местоположение):

Описание отклонения параметров:

Прилагаемые документы:

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

Дата «___» _____ 20__ г.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства»**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных
параметров
разрешенного строительства»

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

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

**в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
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.

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

Постановление № 1109 от 18 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», статьей 21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава администрации района В.Е. Демичев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.3. От имени заявителя 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 организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

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

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании Администрации в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области (далее-отдел градостроительства).

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации отдела градостроительства, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалисты Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации отдела градостроительства осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации отдела градостроительства,

осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации отдела градостроительства, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты Администрации отдела градостроительства, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

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

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) 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) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее - Региональный портал).

1.6. График работы Администрации:

понедельник	с 8:00 – 17:00
вторник	с 8:00 – 17:00
среда	с 8:00 – 17:00
четверг	с 8:00 – 17:00
пятница	с 8:00 – 17:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Администрации:

вторник	с 8:00 – 16:00
среда	с 8:00 – 16:00

Юридический адрес (местонахождение) Администрации: Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2.

Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135.

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

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

- выдача постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Уставом Бессоновского района Пензенской области;

8) Постановлением Администрации от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»;

9) Административным регламентом.

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

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

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.6.4. Копия кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка.

2.6.5. Копии технических (кадастровых) паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке заявителя (заявителей)).

2.6.6. Копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей).

2.6.7. Исполнительная съемка земельного участка заявителя (заявителей) с изображением земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей), выполненная в масштабе 1:500.

2.6.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей).

2.6.9. Если вид разрешенного строительства, позволяющий осуществлять жилищное строительство, определен в качестве условно разрешенного вида использования земельного участка, заявитель обязан представить заявление на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

1) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

2) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

4) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. В выдаче муниципальной услуги отказывается в случаях:

2.11.1. отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала 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 с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для

парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

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

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.25.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.25.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.25.6. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

2.25.7. возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Администрации:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

33. 2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 34. а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 35. б) запись на прием для подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 36. в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 37. г) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 38. д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 39. е) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- 40. ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 41. з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Администрации, его должностных лиц.

42. 2.29. 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 по выбору заявителя.

43. Заявление и (или) документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

44. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

45. 2.30. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с требованиями к подписи в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

46. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

48. 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.

49. 2.31. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

55. е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале,

Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

56. 2.32. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

60. Рекомендуемый формат PDF.

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

62. 2.33. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

63. 2.33.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

64. 2.33.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок- схема предоставления муниципальной услуги - приложение № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день);

3.1.2. проверка представленных документов, проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (42 рабочих дня);

3.1.3. выдача результата муниципальной услуги (1 рабочий день).

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги согласно приложению №1 административного регламента.

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий 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 сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

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

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

Проверка представленных документов, проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.23.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

3.24. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель подготавливает документы о назначении публичных слушаний предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.25. Оповещает собственников смежных земельных участков о поступлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.26. Проводятся публичные слушания: готовится протокол проведения публичных слушаний и заключение о результатах проведения публичных слушаний.

3.27. На основании протокола и заключения готовится постановление за подписью главы администрации Бессоновского района Пензенской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.30. Результатом административной процедуры является подписанное постановление главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 42 рабочих дня.

Выдача результата муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

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.

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

3.41. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного постановлением Администрации от 26.09.2018 года №819.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации от 26.09.2018 года №819.

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

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

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

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно-разрешенный вид
использования земельного участка»

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования
земельного участка»

Главе Администрации
Бессоновского района Пензенской области
от _____
(наименование застройщика)

(Ф.И.О. (при наличии)) - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного
участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу
предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка

_____,
(указать кадастровый номер земельного участка)
по адресу (местоположение):

Испрашиваемый вид использования земельного участка:

(указать запрашиваемый вид использования земельного участка)

Прилагаемые документы:

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

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно-разрешенный вид
использования земельного участка»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования
земельного участка»**



Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно-разрешенный вид
использования земельного участка»

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

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

**в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного
участка»**

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

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

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

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

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

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

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

Постановление № 1110 от 18 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», статьей 21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е. Демичев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

1.3. От имени заявителя 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 организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании Администрации в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - отдел градостроительства).

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации в градостроительном отделе в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалисты Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя), обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации отдела градостроительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации отдела градостроительства

осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации отдела градостроительства, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (представителю заявителя).

Специалисты Администрации отдела градостроительства, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее - Региональный портал).

1.6. График работы Администрации:

понедельник	с 8:00 – 17:00
вторник	с 8:00 – 17:00
среда	с 8:00 – 17:00
четверг	с 8:00 – 17:00
пятница	с 8:00 – 17:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

График приема заявителей(представителей заявителей) в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Администрации:

вторник	с 8:00 – 16:00
среда	с 8:00 – 16:00

Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2.

Телефон Администрации: 8 (84140) 25-135.

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

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru

1.7. В федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

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

1.9. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Местонахождение МФЦ:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

Территориально-обособленное структурное подразделение: 442761, Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А.

Телефон: 8 (8412) 58-03-42.

График работы:

вторник, четверг с 8:00 – 17:00;

среда, пятница с 8:00 – 18:00;

понедельник, суббота – выходные дни.

Официальный сайт МФЦ: <http://www.bessonovka.mdocs.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@nextmail.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Передача материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- отказ с указанием причин.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Уставом Бессоновского района Пензенской области;
- 9) Постановлением Администрации от 08.02.2018 года №54 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области».
- 10) настоящим Административным регламентом.

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 в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.
- сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;
- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;
- по одному экземпляру копий разделов проектной документации:
 - 1) схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;
 - 2) перечень мероприятий по охране окружающей среды;
 - 3) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
 - 4) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

5) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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 1.6 Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Регионального портала;

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 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 случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6 Административного регламента.

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. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала 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 с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

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

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.26.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.26.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.26.6. возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Администрации:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
д) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.30. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) 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 (представителя заявителя).

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

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

2.31. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через Региональный портал.

2.32. При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

2.33. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.35. 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 муниципальной услуги, направляются в виде:

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением 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 муниципальной услуги.

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий 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 специалист Администрации, ответственный 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. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом в день поступления заявления в Администрацию.

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

3.9. 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 ФЗ № 63-ФЗ.

3.10. 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 по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 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».

3.11. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

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

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

Рассмотрение документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.22. 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.

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

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

3.24.3. наличия оснований для отказа в муниципальной услуге, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.25. После размещения сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности ответственный исполнитель подготавливает за подписью начальника отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области письмо о размещении сведений.

3.26. Письмо об отказе в размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности подготавливается за подписью начальника отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.27. Подписанное начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области письмо регистрируется в установленном порядке.

3.28. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 12 рабочих дней.

3.29. Результатом административной процедуры является письмо о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письмо об отказе с указанием причин.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письмо об отказе с указанием причин.

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).

3.37. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

3.38. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) письма о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе с указанием причин.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее

выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей и их представителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4.6. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

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

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

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

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 7ФЗ № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя заявителя), или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 26.09.2018 года №819.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

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

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

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. пункта 5.4 Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.11. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в
информационной системе градостроительной
деятельности»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Бессоновского района
Пензенской области,

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.(при наличии),

паспортные данные;

для юридических лиц: полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче материалов для размещения в информационной системе градостроительной
деятельности

Прошу разместить сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на объект: _____

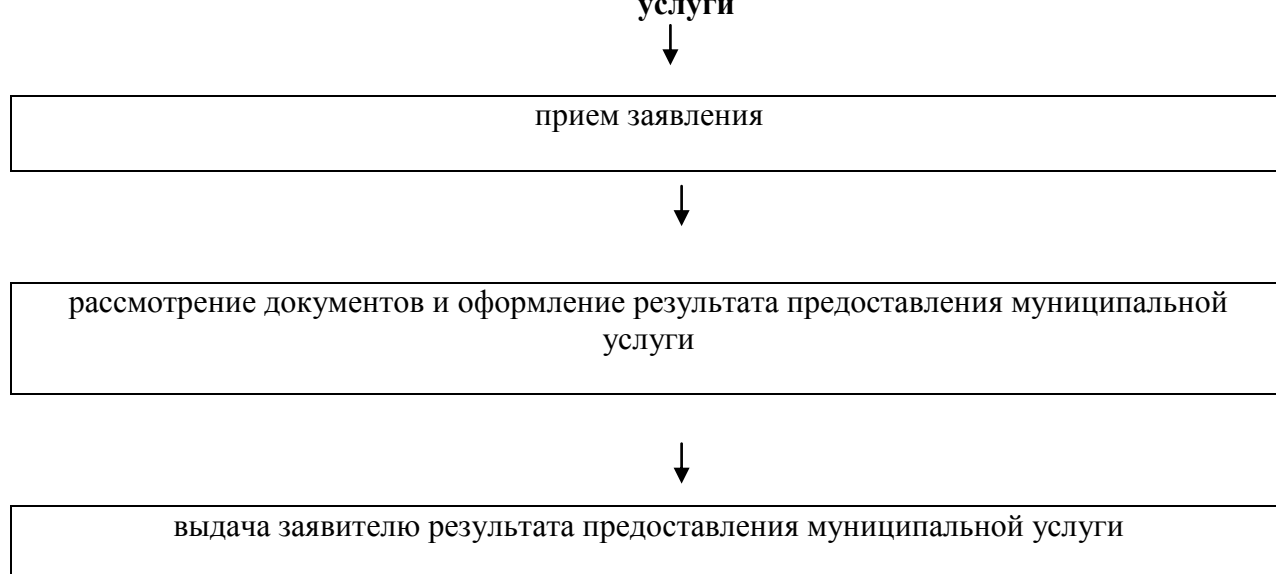
Заявитель _____

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

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения
в информационной системе
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в информационной системе
градостроительной деятельности»
Обращение заявителя для предоставления муниципальной
услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в
информационной системе
градостроительной деятельности»

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

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

**в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в информационной системе градостроительной
деятельности»**

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 специалиста,
осуществляющего прием документов)

(подпись)

Постановление № 1125 от 18 декабря 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Бессоновском районе» (с последующими изменениями)»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст.21 Устава Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет**:

1. Внести изменения в название постановления администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Бессоновском районе» (с последующими изменениями), изложив его в следующей редакции:

«О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Бессоновского района Пензенской области».

2. Внести следующие изменения в постановление от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Бессоновском районе» (с последующими изменениями):

2.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Создать консультативно-совещательный Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Бессоновского района Пензенской области.».

2.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить состав консультативно-совещательного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Бессоновского района Пензенской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.».

2.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить Положение о консультативно-совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Бессоновского района Пензенской области согласно приложению №2 к настоящему постановлению.».

2.4. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2.5. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

2.6. Дополнить постановление от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Бессоновском районе» (с последующими изменениями) пунктом 6, изложив его в следующей редакции:

«Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области Алексееву Е.В.».

3. Внести изменения в приложение №1 к постановлению администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по

межнациональным и межконфессиональным отношениям в Бессоновском районе» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

4. Внести изменения в приложение №2 к постановлению администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.07.2018 №590 «О консультативно - совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Бессоновском районе» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области Алексееву Е.В.

Глава администрации
Бессоновского района В.Е.Демичев

Приложение №1
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 18.12.2018 г. №1125

Приложение №1
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от «06» июля 2018 г. № 590

Состав консультативно-совещательного Совета по межнациональным и межконфессиональным
отношениям при главе администрации
Бессоновского района Пензенской области

Демичев Вячеслав Евгеньевич	- глава администрации Бессоновского района Пензенской области, председатель Совета;
Алексеева Елена Васильевна	- заместитель главы администрации Бессоновского района Пензенской области, заместитель председателя Совета;
Акимов Александр Васильевич	- помощник главы администрации Бессоновского района Пензенской области по профилактике правонарушений и связям с общественностью, заместитель председателя Совета;
Фадеева Галина Александровна	- заведующая сектором отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области, секретарь Совета.

Члены Совета:

Барашенков Александр Николаевич	- глава администрации Грабовского сельсовета (по согласованию);
Бешенов Иван Васильевич	- глава администрации Вазерского сельсовета (по согласованию);
Вехов Сергей Анатольевич	- глава администрации Александровского сельсовета (по согласованию);
Денискин Андрей Иванович	- глава администрации Степановского сельсовета (по согласованию);
Елистратов Сергей Александрович	- редактор газеты «Наша Газета - Бессоновские известия» (по согласованию);
Иванова Любовь Геннадьевна	- начальник отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области;

Кожаев Сергей Владимирович	- начальник ОМВД России по Бессоновскому району (по согласованию);
Кондрашкин Иван Михайлович	- глава администрации Кижеватовского сельсовета (по согласованию);
Лекаркин Сергей Иванович	- глава администрации Чемодановского сельсовета (по согласованию);
Любимый Виктор Геннадьевич	- глава администрации Проказнинского сельсовета (по согласованию);
Мамлиев Назыф Загидуллович	- глава администрации Сосновского сельсовета (по согласованию);
Назарова Светлана Николаевна	- начальник Управления образования Бессоновского района Пензенской области (по согласованию);
Самсонова Елена Александровна	- директор муниципального бюджетного учреждения «Бессоновский комплексный центр социальной помощи семье и детям»;
Спиренкова Татьяна Анатольевна	- начальник Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области;
Твердунов Сергей Анатольевич	- глава администрации Бессоновского сельсовета (по согласованию);
Тужилова Светлана Витальевна	- глава администрации Полеологовского сельсовета (по согласованию).

Приложение №2
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 18.12.2018 г. №1125

Приложение №2
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от «06» июля 2018 г. № 590

Положение
о консультативно-совещательном Совете по межнациональным и межконфессиональным
отношениям при главе администрации
Бессоновского района Пензенской области

I. Общие положения

Консультативно-совещательный Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям при главе администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Совет) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, созданным в целях организации и совершенствования взаимодействия главы администрации Бессоновского района Пензенской области, органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области с национально-культурными объединениями и религиозными организациями, работающими на территории Бессоновского района Пензенской области по вопросам гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений.

Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Совет создается, изменяется и ликвидируется на основании постановления администрации Бессоновского района Пензенской области по инициативе главы администрации Бессоновского района Пензенской области или национально-культурных объединений, религиозных организаций.

В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области и настоящим Положением.

II. Основные задачи Совета

К основным задачам Совета относятся:

- рассмотрение вопросов, имеющих особое значение в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в Бессоновском районе Пензенской области;
- внесение предложений по определению приоритетных направлений работы органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области в целях достижения взаимного согласия и уважения среди национально-культурных объединений и религиозных организаций;
- разработка рекомендаций по налаживанию и укреплению взаимопонимания в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.

III. Функции Совета

К функциям Совета относится:

- рассмотрение вопросов установки сооружений с религиозной символикой на территории муниципального образования Бессоновский район Пензенской области;
- оказание содействия повышению эффективности взаимодействия национально-культурных объединений и религиозных организаций с органами местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области;
- проведение предварительного анализа и обсуждение предложений и инициатив национально-культурных объединений и религиозных организаций;
- разработка предложений по согласованию деятельности национально- культурных объединений и религиозных организаций на территории Бессоновского района Пензенской области, установление и укрепление связей между ними;
- разработка рекомендаций в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Бессоновского района Пензенской области для органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области;
- решение вопросов, связанных с поддержанием межконфессионального диалога, формированием уважительных и конструктивных взаимоотношений между представителями различных вероисповеданий;
- представление главе администрации Бессоновского района Пензенской области аналитических материалов и докладов по вопросам политики в области взаимоотношений государства, национально-культурных объединений и религиозных объединений;
- содействие осуществлению контактов органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области с национально-культурными объединениями и религиозными организациями;
- формирование справочных и информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности Совета.

IV. Полномочия Совета

К полномочиям Совета относится:

- внесение в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Бессоновского района Пензенской области предложений по вопросам деятельности Совета;
- направление запросов в установленном законом порядке необходимой информации по входящим в компетенцию Совета вопросам;
- приглашение к участию в работе Совета представителей национально- культурных объединений, религиозных объединений, не входящих в его состав, а также представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, общественных объединений, научных учреждений и организаций;
- заслушивание докладов и отчетов членов Совета, о результатах выполнения возложенных на них задач в рамках деятельности Совета.

V. Порядок формирования и деятельности Совета

Состав Совета утверждается постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области. Совет состоит из председателя, его заместителей, секретаря и членов Совета.

Председателем Совета является глава администрации Бессоновского района Пензенской области, который осуществляет общее руководство деятельностью Совета и ведет его заседания, в его отсутствие обязанности председателя Совета исполняет один из заместителей председателя Совета. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет секретарь Совета.

Совет осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых по мере необходимости, но не реже одного заседания в год. Повестка дня заседания Совета формируется

с учетом предложений членов Совета, утверждается председателем и доводится до членов Совета секретарем Совета не позднее, чем за три дня до заседания, с предоставлением материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета.

Члены Совета присутствуют на заседании лично. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Совета.

Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Протокол Совета ведет секретарь Совета.

Протокол рассылается всем членам Совета и иным лицам, участвующим в заседании Совета, не позднее семи дней со дня заседания.

VI. Организация деятельности Совета

Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет секретарь Совета.

С этой целью секретарь Совета:

- готовит проект повестки дня заседания Совета, организует подготовку материалов к заседаниям Совета;
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протокол заседаний Совета и информирует Совет о ходе применения на практике принятых решений.

VII. Заключительные положения

Совет не обладает контрольными или распорядительными функциями. Решения Совета носят рекомендательный характер.

Постановление № 1105 от 18 декабря 2018 года Об утверждении границ зоны с особыми условиями использования территории (охранная зона) «Линейно-кабельное сооружение связи ПАО «Мегафон» на участке Пенза-Городище Пензенской области»

В соответствии с п. 3 ст. 56 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 г. №578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации», на основании заявления директора Пензенского регионального отделения Поволжского филиала ПАО «Мегафон» А.В. Брюхачева, администрация Бессоновского района постановляет:

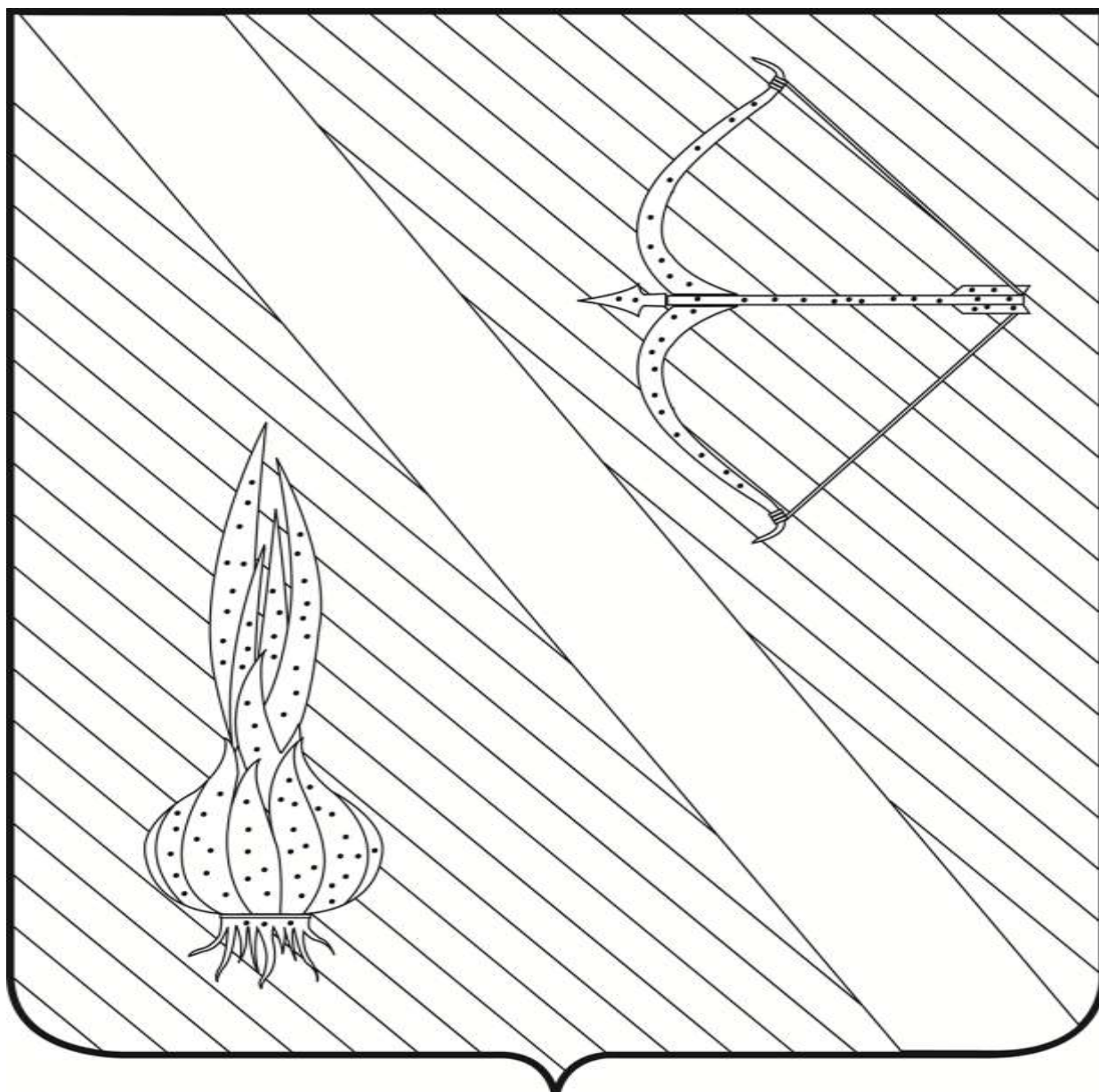
1. Утвердить схему границы зоны с особыми условиями использования территории (охранная зона) – «Линейно-кабельное сооружение связи ОАО «Мегафон» на участке Пенза-Городище Пензенской области», протяженностью 45499,39 м, расположенную по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, в соответствии с картой (планом) охранной зоны объекта.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, расположенные полностью или частично в границах зоны с особыми условиями использования – охранная зона «Линейно-кабельное сооружение связи ОАО «Мегафон» на участке Пенза-Городище Пензенской области», расположенной по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, на срок эксплуатации линии связи.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района Карагодина А. В.

Глава администрации

В. Е. Демичев



Редактор Шалдаева Н.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, E- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 От 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 300 экз.	 Бесплатно
---	---	--	---	---