Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2022 г. N 1474

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ

ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ЕЕ ОТДЕЛЬНЫЕ

ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Пскова от 30.08.2021 N 1165 "О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Администрации города Пскова, связанные с предоставлением муниципальных услуг", постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 32, 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы Администрации города Пскова

И.В.ИВАНОВА

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 19 августа 2022 г. N 1474

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ВНЕСЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ЕЕ

ОТДЕЛЬНЫЕ ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ

ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством РФ либо в силу наделения их полномочиями заявителя в порядке, установленном действующим законодательством РФ, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

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

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента, с указанием реквизитов и источников официального опубликования

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. N 1816 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (http://pravo.gov.ru, 20.11.2020);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. N 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. N 20" (http://www.pravo.gov.ru, 07.04.2017);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 738/пр "Об утверждении видов элементов планировочной структуры" (http://pravo.gov.ru, 29.05.2017).

4. Порядок размещения информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, оказываемой на территории муниципального образования "Город Псков"

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Орган местного самоуправления муниципального образования "Город Псков", уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Администрация города Пскова:

Юридический адрес: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, дом 22;

почтовый адрес: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, дом 22;

график работы: в рабочие дни (с понедельника по пятницу) - с 8 часов 48 минут до 18.00, в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота и воскресенье;

контактные телефоны: (8112) 290000, (8112) 290111, факс: (8112) 290015;

адрес электронной почты: goradmin@pskovadmin.ru;

интернет-сайт: pskovadmin.ru.

2) Орган Администрации города Пскова, предоставляющий муниципальную услугу, - Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова:

180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, дом 2-а.

Руководитель: начальник Управления.

Контактные телефоны: (8112) 661363, (8112) 660672;

сведения о режиме работы:

понедельник - четверг: 08.48 - 13.00, 14.00 - 18.00,

пятница: 08.48 - 13.00, 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес электронной почты: ugd@pskovadmin.ru;

3) Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области" (далее - МФЦ):

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте Администрации города Пскова в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

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

- на официальном сайте МФЦ;

- на информационных стендах Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова, МФЦ.

На информационных стендах Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова, МФЦ, официальном сайте Администрации города Пскова, Едином портале размещается следующая информация:

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

- полная версия настоящего Административного регламента;

- график приема заявителей;

- основания для отказа в приеме документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования "Город Псков" - Администрацией города Пскова в лице Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

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

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ имеет возможность принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае непредставления полного комплекта документов, указанных в [пункте 6](#P145) настоящего раздела Административного регламента.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в подготовке документации по планировке территории;

- принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части;

- отказ во внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме постановления Администрации города Пскова. Постановление Администрации города Пскова публикуется в газете "Псковские новости" и размещается на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет. Способ получения результата муниципальной услуги: почтовым отправлением по адресу, заявителю лично под роспись (согласно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. N 1816 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. N 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. N 20";

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 738/пр "Об утверждении видов элементов планировочной структуры".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Заявитель представляет следующие документы:

а) Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица), учредительные документы юридического лица (в случае обращения юридического лица), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

б) [Заявление](#P436) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

в) Схема территории (в случае обращения о принятии решения о подготовке документации по планировке территории).

2) Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

3) Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

4) Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения);

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) Непредставление полного комплекта документов, указанных в [пункте 6](#P145) настоящего раздела Административного регламента;

2) В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, которые не отображены в Генеральном плане муниципального образования "Город Псков";

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

4) В бюджете уполномоченного органа - Администрации города Пскова на соответствующий финансовый год не предусмотрено ассигнований на подготовку документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части в случае, если разработка документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части осуществляется за счет средств бюджета;

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

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

7) С заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории обратилось лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) Подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в заявлении, не соответствует целям, предусмотренным частью 1 статьи 42, частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", и быть оборудованы средствами пожаротушения.

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

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

Требования к местам ожидания.

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

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

Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Требования к информационным стендам.

В помещениях Управления размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах Управления, официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

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

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

Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

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

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

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр организуется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Пскова, путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) выдачи заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких заявления и документов уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги"

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ [заявления](#P436) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3) Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Администрации города Пскова.

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

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации города Пскова в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, не заверенных электронной подписью, должностное лицо Администрации города Пскова, ответственное за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя.

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

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме - не более 30 минут;

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

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

3. Административная процедура "Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги"

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

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении Управления имеется вся информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной [частью 4](#P300) настоящего раздела.

Если документы, предусмотренные [пунктом 2 части 6 раздела II](#P151) настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Управления осуществляет направление запросов в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Управления.

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

4. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об этом заявителя"

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы, предусмотренные [пунктом 3 части 3 раздела III](#P298) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами [части 8 раздела II](#P168) настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивировкой отказа.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Управления.

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

5. Административная процедура "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части"

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) Уполномоченное должностное лицо Администрации города Пскова подписывает постановление о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

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

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

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

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

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать рабочих дней с даты получения должностным лицом Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

6. Административная процедура "Опубликование постановления о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части"

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию города Пскова [заявления](#P523) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо Управления рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий семь рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется со стороны заместителя Главы Администрации, курирующего работу Управления, и Главой Администрации на этапе подписания документов в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений проводятся плановые и внеплановые проверки.

3. Заместитель Главы Администрации, курирующий работу Управления, осуществляет периодический контроль и анализ работы по оказанию муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся не реже 1 раза в год.

5. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги по конкретному обращению заявителя в порядке внеплановых проверок Главой Администрации формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой Администрации.

6. Специалисты Управления, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя Главы Администрации, курирующего работу Управления, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ"

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

1) Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Пскова, Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

2) Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Пскова, Управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

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

2. Предмет жалобы

1) Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации города Пскова либо муниципального служащего.

2) Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

6) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

10) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Требования к содержанию жалобы и порядку ее рассмотрения

1) Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Пскова, Управления, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Пскова, Управления рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение нормативным правовым актом Псковской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Пскова, Управление, МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

2) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) В удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

И.п. Главы Администрации Города Пскова

И.В.ИВАНОВА

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории,

внесении изменений в документацию по

планировке территории или ее отдельные

части на основании заявлений физических

или юридических лиц либо их

уполномоченных представителей"

 в Администрацию города Пскова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица - Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица - полное

 наименование организации)

 почтовый адрес и индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территории, внесении изменений в документацию

 по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений

 физических или юридических лиц"

Прошу принять решение (нужное отметить ):

 ┌──┐

 │ │ о подготовке документации по планировке территории

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ о внесении изменений в документацию по планировке территории

 └──┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документации: проект планировки и межевания территории, проект

 планировки территории, проект межевания территории)

в границах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ориентировочное описание границ территории, в отношении

 которой предлагается осуществить подготовку документации)

разрабатываемой в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель разработки документации)

согласно схеме территории (прилагается)

состав документации по планировке территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид планируемых к размещению объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Финансирование работ по разработке документации осуществляется за счет

средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных)

 Приложение:

- Документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица),

учредительные документы юридического лица (в случае обращения юридического

лица), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- Схема территории (в случае обращения о принятии решения о подготовке

документации по планировке территории).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ предоставления постановления Администрации города Пскова о

принятии решения или об отказе о подготовке документации по планировке

территории; о принятии решения или об отказе о внесении изменений в

документацию по планировке территории или ее отдельные части: почтовым

отправлением по указанному адресу, заявителю лично под роспись (нужное

подчеркнуть).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории,

внесении изменений в документацию по

планировке территории или ее отдельные

части на основании заявлений физических

или юридических лиц либо их

уполномоченных представителей"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование органа местного самоуправления,

 осуществляющего принятие решения о подготовке документации

 по планировке территории, внесении изменений в документацию

 по планировке территории или ее отдельные части на

 основании заявлений физических или юридических лиц либо

 их уполномоченных представителей)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,

 Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))

 полностью или наименование ИП полное, должность и

 Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического

 лица (ЮЛ) и полное наименование)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес электронной

 почты, почтовый адрес)

 Заявление

 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

 в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)