Документ предоставлен КонсультантПлюс

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 июля 2014 г. N 1441

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Заречного
от 12.09.2014 N 1959, от 16.03.2015 N 468,
от 04.08.2015 N 1391, от 10.04.2017 N 893)

КонсультантПлюс: примечание.
Статья 4.5.1 Устава ЗАТО г. Заречного Пензенской обл. от 19.12.2005 утратила силу в связи с принятием Решения Собрания представителей г. Заречного от 14.10.2016 N 175. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в статье 4.3.1 Устава ЗАТО г. Заречного Пензенской обл. от 19.12.2005.
КонсультантПлюс: примечание.
Постановление Администрации г. Заречного от 25.06.2012 N 1301 утратило силу в связи с изданием Постановления Администрации г. Заречного от 25.09.2015 N 1853. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г. Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного Пензенской области, утвержденном Постановлением Администрации г. Заречного от 25.09.2015 N 1853.

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р "Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008 - 2010 годах" (в ред. от 10.03.2009), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. от 28.12.2013), Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в ред. от 05.04.2013), Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в ред. от 29.12.2012), решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 N 262 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления г. Заречного Пензенской области, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет бюджета ЗАТО г. Заречного Пензенской области" (в ред. от 27.07.2012), постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 N 1301 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г. Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного Пензенской области", от 27.02.2010 N 283 "Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области" (в ред. от 10.06.2010), руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г.

Заречного (в ред. от 12.07.2013) постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации от 11.11.2011 N 2189 "Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков".

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации - газете "Ведомости Заречного".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Мухина А.В.

Глава Администрации
В.В.ГЛАДКОВ

Приложение

Утвержден
постановлением
Администрации города Заречного
от 15 июля 2014 г. N 1441

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА,
УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Заречного от 10.04.2017 N 893)

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков.
Общие положения	
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по приему заявлений о подготовке, утверждении и выдаче градостроительных планов земельных участков
Описание заявителей, а также физических и	Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и

юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречного при предоставлении муниципальной услуги	юридические лица (организации любых организационно-правовых форм и форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности, осуществляющие свою деятельность на территории ЗАТО города Заречного Пензенской области (далее - заявители). В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных заявителей могут представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).
Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Заречного (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27), предоставляющая муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - МАУ "МФЦ"), (город Заречный, улица Зеленая, дом 6; график работы: - понедельник - четверг с 8.00 до 18.00; - пятница с 8.00 до 20.00; - суббота с 8.00 до 13.00; - воскресенье - выходной).
Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора	Телефон начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Заречного: (8412) 65-24-17 (e-mail: Palatkin@yandex.ru). Телефон главных и ведущих специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Заречного (далее по тексту - Специалист(ы) отдела): (8412) 60-80-66 (e-mail: oghr@zarechny.zato.ru; ikoroleva@zarechny.zato.ru). При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями: - Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул. Зеленая, д. 6, тел.: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45; e-mail: mfc_zato@mail.ru, zarechny@mfcinfo.ru); - Муниципальное унитарное предприятие "Центр

	информационных технологий" (ул. Комсомольская, 30, ул. Зеленая, д. 6; e-mail: cit@zarechny.zato.ru); - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (г. Пенза, ул. Суворова, д. 39 "а"; тел.: (8412) 60-85-87; e-mail: zarechny@rosreestr58.ru); - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями в порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.
Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления	1. Индивидуальное информирование заявителя об услуге осуществляется Специалистом МАУ "МФЦ" (далее по тексту - Специалист) в приемное время: понедельник - суббота (с 8.00 до 20.00) по телефонам: (8412) 65-24-44, (8412) 65-24-45. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться: - в устной форме лично или по телефону к Специалисту; - в письменном виде почтой в адрес МАУ "МФЦ" и (или) в адрес Главы Администрации города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27); - через официальный сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации (e-mail: adm@zarechny.zato.ru). Основными требованиями к информированию заявителя являются: - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной. 1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются

	в рабочее время. Если на момент поступления звонка от заявителя Специалист проводит личный прием заявителя, Специалист вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема заявителя. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. 1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан". Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Информация по письменному запросу, направленная через официальный сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 дней со дня поступления запроса. 2. Публичное информирование заявителя об услуге. 2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ). 2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации города.
Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области"	http://pgu.pnz.ru/web/guest/main.
Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование услуги	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков.
Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г. Заречного, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Заречного Пензенской области, предоставляющая муниципальную услугу через МАУ "МФЦ".
Результат предоставления	Результатом предоставления муниципальной услуги

муниципальной услуги	является: выдача утвержденного постановлением Администрации города Заречного Пензенской области градостроительного плана земельного участка.
Срок предоставления муниципальной услуги	Не позднее чем через 20 дней со дня регистрации заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка.
КонсультантПлюс: примечание. Приказ Минстроя России от 06.06.2016 N 400/пр утратил силу с 1 июля 2017 года в связи с изданием Приказа Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в Приказе Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр.	
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 1. Градостроительным кодексом Российской Федерации; 2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; 3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения"; 4. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка"; 5. Приказом Минстроя России от 06.06.2016 N 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"; 6. Правилами землепользования и застройки закрытого административно-территориального образования г. Заречного Пензенской области, утвержденными решением Собрания представителей от 24.12.2012 N 375; 7. Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области; 8. Постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 N 1301 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г. Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного Пензенской области"; 9. Постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 N 1302 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г. Заречного Пензенской области".
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или	Настоящая муниципальная услуга предоставляются на основании письменного заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка. Заявление составляется в одном экземпляре, в

иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	произвольной форме. В заявлении должны быть указаны: - полное наименование организации - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество - для физических лиц; - адрес регистрации заявителя; - контактные телефоны заявителя; - информация о земельном участке с указанием адреса, кадастрового номера, площади, разрешенного использования и даты внесения номера в государственный кадастр недвижимости, обоснования планируемых изменений в случае строительства или реконструкции. В случае подачи заявления по доверенности необходимо представить документы, позволяющие идентифицировать личность обратившегося и документы, подтверждающие полномочия лиц действовать от имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в получении градостроительных планов земельных участков.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами	Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и	Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

при получении результата предоставления муниципальной услуги	
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в момент его принятия.
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	- вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием организации и графиком приема граждан; - вход в помещение МАУ "МФЦ" должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приема инвалидов, использующих кресла-коляски; - рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности; - места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями; - места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений-анкет, различным справочно-информационным материалом.
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. 2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления	Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ "МФЦ" представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ" (http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru). Информация о порядке предоставления муниципальной

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	услуги предоставляется: - непосредственно в МАУ "МФЦ" по адресу, указанному в приложении N 1 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ "МФЦ" в приложении N 1 к настоящему Регламенту). Специалисты при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию. При подаче запроса в электронной форме на получение муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителями, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, он формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг. В Заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения градостроительного плана земельного участка: - в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде электронного образа документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	
Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (его законного представителя) в МАУ "МФЦ". Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительных планов земельных участков; - выдача расписки в принятии документов; - рассмотрение заявления и представленной информации Специалистами отдела; - подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка. Блок-схема предоставления Администрацией города Заречного Пензенской области муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков" приведена в приложении N 2.
Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия	Специалисты отдела, Специалисты.
Содержание	Предоставление муниципальной услуги включает в себя

административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	следующую последовательность действий: 1. Подача заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, имеющего полную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Специалист производит прием заявления лично от заявителя, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий. 2. Изучение заявления и представленной в нем информации. В ходе приема Специалист проводит проверку представленных данных (согласно настоящему Регламенту), проверяет правильность заполнения заявления. Специалист, принявший документы, выдает заявителю расписку о приеме заявления. Заявители могут направить заявление и информацию, указанную в настоящем Регламенте, по почте. Специалист при получении почтового отправления осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличие всей информации. Направленное по почте заявление должно быть нотариально заверено. Специалист обеспечивает направление заявления в отдел Администрации города Заречного, осуществляющий регистрацию входящих документов. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления заявления. 3. Рассмотрение заявления и представленной информации Специалистами отдела. В случае возникновения у Специалиста отдела каких-либо вопросов при проверке имеющихся данных Специалистом отдела может производиться выезд на место для обследования и обмеров объектов, находящихся над и под поверхностью земельного участка, и используется в процессе его застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней с даты поступления заявления. 4. Подготовка градостроительного плана земельного участка. 5. Подготовка постановления Администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка. Срок выполнения всех этапов не должен превышать 20 дней.
Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решения	К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем требованиям для подготовки, утверждении и выдачи градостроительного плана земельного участка.
Результат выполнения административного	1. Принятие заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка.

действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и необходимых документов. 2. По результатам проверки и рассмотрения представленного заявления, при условии его соответствия предъявляемым требованиям и полной информации, Специалист отдела готовит градостроительный план земельного участка, готовит проект постановления Администрации города об утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка. 3. Постановление Администрации города об утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю не позднее чем через 20 дней со дня предоставления указанных документов Специалисту.
Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах	Специалист фиксирует обращение заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае поступления документов заявителя в электронном виде, в том числе через Единый портал, регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в Единой информационной системе. Поданное заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка зарегистрировано в программе электронного документооборота Администрации города Заречного и принято к исполнению. В случае поступления документов заявителя в электронном виде сведения о результатах принятия заявления к исполнению и передаче для рассмотрения на следующий этап должны быть доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале. Рассмотрение Заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение Заявлений, полученных лично от Заявителей. Изготовление градостроительного плана земельного участка. Проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка отправлен на согласование в программе электронного документооборота Администрации города Заречного.
Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде	Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Заречного в сети "Интернет" http://www.zarechny.zato.ru и в региональной информационной системе "Портал государственных и

	муниципальных услуг Пензенской области" http://pgu.pnz.ru/web/guest/main.
Формы контроля за исполнением административного регламента	
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистом Отдела осуществляется соответственно начальником Отдела, а также принятие решений Специалистом осуществляется соответственно директором МАУ "МФЦ". Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения: - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги; - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации города Заречного, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой Администрации города Заречного. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется: - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.
Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций	Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее - обращение). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с

	решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в	Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения	- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения; - в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом; - в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; - в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение; - в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; - в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный

	орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.
Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы	Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в МАУ "МФЦ" и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.
Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение рабочих 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции	По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом,

обжалования	предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации города Заречного
Пензенской области
по предоставлению муниципальной
услуги "Подготовка, утверждение
и выдача градостроительных
планов земельных участков"

Сведения
о местах нахождения, контактных телефонах,
графике работы МАУ "МФЦ"

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.

Телефоны: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45.

E-mail: mfc_zato@mail.ru

zarechny@mfcinfo.ru.

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 - 20.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 20.00
Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	8.00 - 20.00

Воскресенье	выходной

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации города Заречного
Пензенской области
по предоставлению муниципальной
услуги "Подготовка, утверждение
и выдача градостроительных
планов земельных участков"

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│                   Прием заявления о подготовке и утверждении                 │
│                   градостроительного плана земельного участка                │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                        |
                                        \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│ Рассмотрение заявления и представленной информации Специалистами отдела      │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                        |
                                        \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│   Подготовка градостроительного плана земельного участка, подготовка         │
│     проекта постановления об утверждении градостроительного плана            │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                        |
                                        \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│   Выдача утвержденного постановлением Администрации города Заречного         │
│     Пензенской области градостроительного плана земельного участка           │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
```