

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 января 2018 г. N 153**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 21.12.2018 [N 2396/3](#),
от 10.10.2019 [N 1959/3](#), от 28.01.2020 [N 93/1](#), от 15.07.2020 [N 940](#))

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", руководствуясь [ст. 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство".
2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Пензы от 17.09.2015 N 1509 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешение на строительство" (в ред. постановлений администрации г. Пензы от 01.12.2015 [N 2055/7](#), от 15.03.2016 [N 340/3](#), от 03.03.2017 [N 339/5](#), от 31.05.2017 [N 956](#), от 02.06.2017 [N 993/1](#), от 31.10.2017 [N 2079/1](#)).
3. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Исполняющий обязанности
главы администрации города
С.В.ВОЛКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 21.12.2018 N 2396/3,
от 10.10.2019 N 1959/3, от 28.01.2020 N 93/1, от 15.07.2020 N 940)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940)

1.2. Предмет регулирования Административного регламента не распространяется на случаи, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (застройщики) либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственных (муниципальных) заказчиков) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявители).

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы
от 15.07.2020 N 940)

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

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

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4.2. На официальном сайте администрации города Пензы, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

1.5.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.5.2. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

1.5.3. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации города Пензы, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации города Пензы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Администрации города Пензы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.5.4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940)

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Краткое наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на строительство.
(п. 2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940)

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Пензы.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93/1)

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940)

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

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

2.6.1. [заявление](#), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса РФ, и если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

(пп. 2.6.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.6.4.1 при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.6.5. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений; (пп. 2.6.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.6.6. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений; (пп. 2.6.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.6.6.1. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ и отсутствия указанных документов в едином государственном реестре заключений; (пп. 2.6.6.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.6.6.2. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ и отсутствия указанных документов в едином государственном реестре заключений;
(пп. 2.6.6.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.6.7. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 2.6.7.2](#) настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.7.1. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.6.7.2 решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.6.8 исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3,

[2.6.8.](#) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.6.10. исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3;
(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.12.2018 N 2396/3)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы
от 21.12.2018 N 2396/3)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](#) настоящего Кодекса; (пп. 2.7.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

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

2.7.3. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.7.4. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

(пп. 2.7.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.7.5. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

(пп. 2.7.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.7.5.1. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

(пп. 2.7.5.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.7.5.2. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

(пп. 2.7.5.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.7.6. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса РФ).

2.7.7. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.7.8. копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.7.9. копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

(пп. 2.7.9 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.7.](#) Административного регламента, запрашиваются администрацией города Пензы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.9. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.7.](#) Административного регламента, не может являться основанием для

отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы
от 15.07.2020 N 940)**

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
(п. 2.11 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940)

2.12. В выдаче разрешения на строительство отказывается в случаях:

2.12.1. отсутствия документов, предусмотренных [пунктами 2.6.](#) Административного регламента;

2.12.2. получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что у заявителя отсутствуют права на земельный участок;

2.12.3. получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что градостроительный план земельного участка не выдавался, или срок использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство, истек;

2.12.4. получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что заявителю не предоставлялось разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.12.5. несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
(пункт в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.12.2018 N 2396/3)

2.12.6. несоответствия представленных документов требованиям к разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.12.2018 N 2396/3)

2.12.7. несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции.

2.12.8. несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

(пп. 2.12.8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940)

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

Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Пензенской области и муниципальными правовыми актами города
Пензы**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы
от 15.07.2020 N 940)

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы
от 15.07.2020 N 940)

2.15. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

2.16. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в электронную базу данных "Lotus Notes".

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

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

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.12.2018 N 2396/3)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

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

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

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

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

2.29. Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.8](#) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.30. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.31. Заявление и документы в форме электронных документов для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут быть предоставлены в Администрацию посредством отправки через единую информационную систему жилищного строительства, предусмотренную Федеральным [законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

(п. 2.31 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/3)

2.32. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с [ФЗ](#) N 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

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

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

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

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

2.35. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:
(пункт в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.12.2018 N 2396/3)

2.35.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940)

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.07.2020 N 940)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение межведомственных ответов;

3.1.3. Проверка представленных документов и принятие решения;

3.1.4. Регистрация и выдача результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

3.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в форме электронного документа ответственный исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет уведомление о получении заявления и документов указанным заявителем в заявлении способом ([приложение N 1](#) к Административному регламенту).

Уведомление должно содержать входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень прилагаемых к нему документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, ответственным исполнителем проводится процедура проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение трех дней со дня окончания проведения проверки направляется отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги ([Приложение N 3](#) к Административному регламенту) с обязательной ссылкой на пункты [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

Отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги ([Приложение N 3](#) к Административному регламенту) подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Единого портала или Регионального портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.6. Заявление и документы, предусмотренные [п 2.6](#) настоящего регламента, направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

3.7. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, сотрудник (работник) МФЦ принимает заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с регламентом работы МФЦ.

В случае, если при первичной проверке заявления сотрудником (работником) МФЦ

обнаружено несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [п. 2.6.](#) настоящего Административного регламента, сотрудник (работник) МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник (работник) МФЦ. Он передает документы ответственному исполнителю в Администрацию в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности предоставленных документов второй экземпляр сопроводительного письма ответственный исполнитель возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.8. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов ответственный исполнитель проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанного действия составляет не более 15 минут.

Ответственный исполнитель принимает заявление и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота, присваивает ему учетный номер.

3.9. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается способом, указанным МФЦ.

3.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, является их соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.10.](#) Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, является:

- прием и регистрация заявления;
- отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги ([Приложение N 3](#) к Административному регламенту).

Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

3.12. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с резолюцией заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам, начальника Управления градостроительства и архитектуры города

Пензы передаются в отдел строительства Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

3.13. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) администрации города Пензы.

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение межведомственных ответов

3.15. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов является поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел строительства.

3.16. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](#) настоящего Административного регламента;

3.17. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов.

Целью направления межведомственных запросов является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.18. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов является получение межведомственных ответов на запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в электронном виде либо на бумажном носителе.

3.19. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных

запросов, получению межведомственных ответов и направлению уведомления заявителю о получении межведомственного ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных [пунктом 2.7.](#) настоящего Административного регламента, является сотрудник отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов составляет 1 рабочий день.

Проверка представленных документов и принятие решения

3.21. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения является получение ответственным исполнителем межведомственных ответов на запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Критерием принятия решения о проверке представленных документов и принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.7.](#) и [2.8.](#) настоящего Административного регламента.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

- наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.24. По результатам проверки представленных документов в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12.](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на строительство.

Проект разрешения на строительство оформляется в четырех экземплярах по установленной форме.

3.25. Подготовленный проект разрешения на строительство согласовывается с начальником отдела строительства, заместителями начальника Управления градостроительства и архитектуры города Пензы, начальником Управления градостроительства и архитектуры города Пензы, заместителем главы администрации по земельным и градостроительным вопросам, начальником Правового управления администрации города Пензы, Первым заместителем главы

администрации города Пензы.

Согласованный проект разрешения на строительство представляется главе администрации города Пензы для его рассмотрения и принятия решения о его подписании в срок не позднее, чем за один рабочий день до истечения установленного срока административной процедуры.

3.26. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12.](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.27. Подготовленный проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство согласовывается с начальником отдела строительства, заместителем начальника Управления градостроительства и архитектуры города Пензы, курирующим отдел строительства, начальником Управления градостроительства и архитектуры города Пензы, заместителем главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Согласованный проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство представляется главе администрации города Пензы для его рассмотрения и принятия решения о его подписании в срок не позднее, чем за один рабочий день до истечения установленного срока административной процедуры.

3.28. Ошибки, недочеты и замечания в подготовленных документах исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.29. Подписанное разрешение на строительство регистрируется ответственным исполнителем отдела строительства в журнале выданных разрешений на строительство под отдельным порядковым номером.

Форма [журнала](#) выданных разрешений на строительство приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

3.30. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельное дело по каждому объекту капитального строительства и подлежат хранению в Управлении градостроительства и архитектуры города Пензы в течение срока, установленного [пунктом 3 статьи 22](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

3.31. Администрация города Пензы по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции на срок, предусмотренный проектной документацией.

3.32. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.33. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.34. Результатом административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения является разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.35. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела

строительства Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

3.36. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по проверке представленных документов и принятию решения не должна превышать 2 рабочих дня.

Регистрация и выдача результата муниципальной услуги

3.37. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги является поступление ответственному исполнителю подписанного разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.38. Критерием принятия решения о регистрации и выдаче результата муниципальной услуги является завершение административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения.

3.39. Ответственный исполнитель производит регистрацию подписанного отказа в выдаче разрешения на строительство в течение 1 рабочего дня.

3.40. Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае, если заявителем указано о получении результата лично в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель извещается ответственным исполнителем по телефону или в электронной форме о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

При выдаче результата оказания услуги ответственный исполнитель осуществляет сверку сведений о заявителе со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющим личность, и (или) в доверенности, представленных для получения результата.

3.41. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 2.4.](#) настоящего Административного регламента.

После получения от Администрации информации о принятом решении сотрудник (работник) МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) администрации города Пензы результат муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата оказания услуги сотрудник (работник) МФЦ осуществляет сверку сведений о заявителе со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющим личность, и (или) в доверенности, представленных для получения результата. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата муниципальной услуги МФЦ передает документы в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) администрации города Пензы под роспись с сопроводительным письмом.

3.42. Результатом административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги является извещение заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги либо его направление указанным способом.

Получение результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) фиксируется в журнале учета выдачи документов.

3.43. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) администрации города Пензы.

3.44. Продолжительность административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.45. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель сообщает об этом факте исполнителю, полномочия которого определены п. 3.35. настоящего Административного регламента.

Данная информация незамедлительно передается исполнителю, полномочия которого определены п. 3.35. настоящего Административного регламента, для устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок устранения опечаток и ошибок составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.12.2018 N 2396/3)

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба**

5.3 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.4 Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы;

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в Управление Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

5.5 Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

5.6 Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.7 Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.9 В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10 Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

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

Порядок подачи жалобы

5.11 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пп. "д" п. 5.16 раздела V Регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.14 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.15 Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.16 В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы goradm@sura.ru;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.17 В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<http://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net).

5.18 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. п. 5.13 и 5.14 раздела V Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.19 Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.21 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.22 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.25 При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.28 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают

заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.29 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.30 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.31 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра принявшим решение по жалобе.

5.32 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.33 В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пп. "д" п. 5.16 раздела V Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.34 Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

5.35 При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.36 Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

5.38 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство"

**Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"**

Главе администрации г. Пензы
от _____
(наименование застройщика)

(Ф.И.О. (при наличии)) – для граждан,

полное наименование организации –
для юридических лиц),

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство с целью
_____ (строительства, реконструкции)
_____ объекта капитального строительства
_____ по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ ;
- 9) _____ ;
- 10) _____ ;

Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, отказ в выдаче разрешения на строительство, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

	направлять в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Разрешение на строительство прошу (нужное отметить в квадрате):

	направить в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
	выдать на электронном носителе в Администрации
	выдать на электронном носителе через многофункциональный центр
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

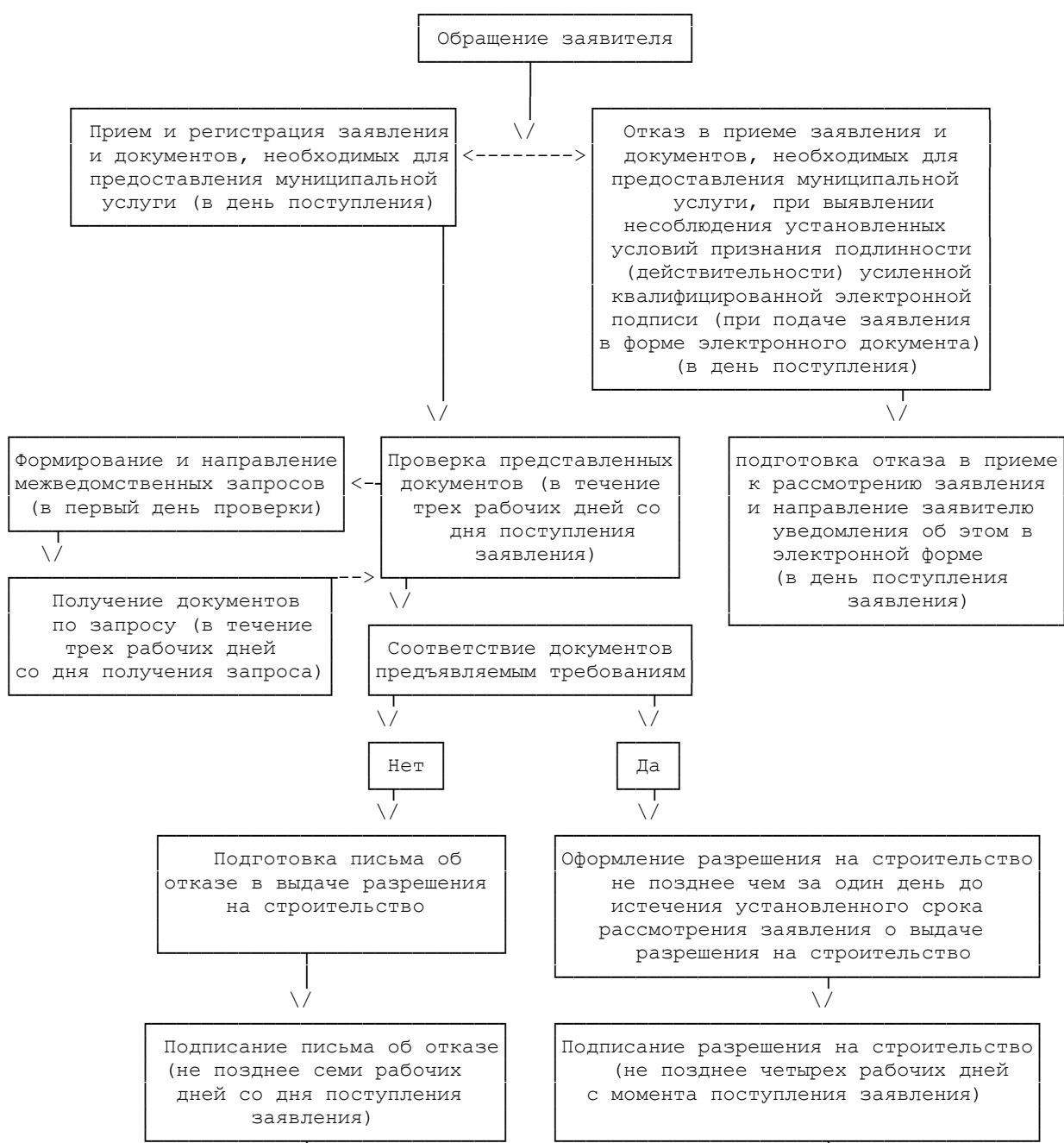
Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Дата " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**



\\

Выдача письма об отказе в
выдаче разрешения
на строительство
(в течение семи рабочих дней
со дня поступления
заявления)

\\

Выдача разрешения на строительство
заявителю (не позднее семи рабочих
дней со дня получения заявления)

Приложение N 3
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство"

Журнал
выданных разрешений на строительство

N п/п	Номер и дата разрешения на строительство	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Застройщик	Параметры объекта	Срок действия разрешения	Отметка в получении разрешения на строительство (подпись, Ф.И.О.) (отметка о направлении (выдаче) в эл. виде с указанием даты)
