

**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 15 апреля 2020 г. N 99р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДА ПЕНЗЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Руководствуясь Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 34, 44.2](#) Устава города Пензы, [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении 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", [постановлением](#) администрации города Пензы от 06.09.2019 N 1720 "Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры города Пензы":

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Управлением градостроительства и архитектуры города Пензы муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления градостроительства и архитектуры города Пензы, контролирующего предоставление муниципальной услуги, отдел подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и отдел обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

Начальник управления
Н.А.КУТЫРЕВА

Приложение

Утвержден
распоряжением
Управления градостроительства
и архитектуры города Пензы

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе органы государственной власти, органы местного самоуправления, либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью (далее - заявители).

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

1.3. 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:

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении 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".

1.3.2. 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.

1.4. 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:

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

1.4.2. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 1.3](#) Административного регламента.

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

1.4.4. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

1.4.5. 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

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление градостроительства и архитектуры города Пензы.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений (копий документов, материалов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - предоставление сведений ИСОГД);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги без взимания платы составляет 5 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги администрацией.

Срок предоставления муниципальной услуги с взиманием платы составляет 7 дней с даты представления (получения в рамках межведомственного запроса) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ИСОГД, но не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Управлением.

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.

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

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

2.6.1. **Заявление**, составленное по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.3. Документ, подтверждающий право на получение сведений ИСОГД, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.7.2. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату).

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

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

а) лично по месту нахождения Управления;

б) посредством почтовой связи по месту нахождения Управления;

в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.11.1. Непредставлены или представлены не в полном объеме документы, определенных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

2.11.2. Запрашиваемые сведения ИСОГД не являются открытыми и общедоступными и отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа (в случае, если заявителем не представлен документ, подтверждающий право на получение сведений ИСОГД, отнесенных к категории ограниченного доступа);

2.11.3. Установлен запрет в предоставлении сведений ИСОГД заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.11.4. Отсутствуют в ИСОГД сведения (копии документов, материалы), отвечающие запросу заявителя;

2.11.5. Отсутствует подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату).

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно. Размер платы за предоставление материалов и данных устанавливается нормативным правовым актом Управления ежегодно в соответствии с [методикой](#), утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности":

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, в размере 1000 рублей;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, в размере 100 рублей.

2.12.1. Реквизиты для перечисления в доход бюджета муниципального образования:

ИНН 5836670173,

КПП 583601001,

УФК по Пензенской области (Управление градостроительства и архитектуры города Пензы л/с 04553061960),

р/сч 40101810222020013001,

БИК 045655001,

КБК 96011301994040000130,

ОКТМО 56701000,

назначение платежа: Оплата за предоставление сведений ИСОГД (г. Пенза).

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2.13. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

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

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

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения Управлением.

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

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

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

2.17. Помещения Управления, 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.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников (муниципальных служащих, работников).

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника (муниципального служащего, работника).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающими, копирующими и сканирующими устройствами.

При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников (муниципальных служащих, работников) из помещения.

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

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

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

2.24. 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 сотрудников (муниципальных служащих, работников) Управления, 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.

Сотрудники (муниципальные служащие, работники) Управления, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Рабочие места сотрудников (муниципальных служащих, работников) Управления, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники (муниципальные служащие, работники) Управления, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) 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

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.26.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.26.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.27.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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 Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

а) документа на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической формах, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление;

б) документа на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической формах, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

2.30. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

2.31. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, из МФЦ в Управление осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику (муниципальному служащему, работнику) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Управление.

2.32. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента.

2.33. После получения из Управления информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Управлении результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

2.34. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

2.35. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Управление под подпись с сопроводительным письмом.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3. При приеме заявления ответственный исполнитель проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного им лица;

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

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.4. Поступившее заявление регистрируется с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.5. Если заявление заявителем представляется в Управление лично, то заявителю выдается копия заявления с отметкой о получении.

В случае если заявление представлено в Управление посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

3.7. Зарегистрированное в течение дня заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с резолюцией начальника Управления передаются в отдел подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления.

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

3.8. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления.

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по приему и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Управление.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.10. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения является поступление заявления и (или) документов в отдел подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления.

3.11. Ответственный исполнитель в течение трех дней, следующих за днем окончания административной процедуры приема и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие в ИСОГД запрашиваемых заявителем сведений;

- проверяет отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, включая соответствие объема запрашиваемых сведений с размером платы за предоставление сведений;

- направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента;

- определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов,

материалов) ИСОГД с учетом требований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента;

- готовит при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 2.11.1 - 2.11.4 пункта 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.12. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа заявителю (далее - уведомление):

- с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов, материалов) ИСОГД, в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату;

- в виде сведений (копий документов, материалов) ИСОГД, в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги бесплатно.

3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

3.14. Подготовленный проект ответа (уведомления) представляется начальнику Управления для подписания в течение срока административной процедуры.

3.15. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения является подписанный ответ или уведомление.

3.16. Подписанный ответ (уведомление) передаются сотруднику (муниципальному служащему, работнику) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления для его регистрации в установленном порядке и выдачи заявителю.

3.17. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения является уполномоченный сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления.

3.18. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по рассмотрению заявления и принятию решения составляет 4 дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения.

3.20. Сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления в течение 2 дней производит регистрацию подписанного ответа (уведомления) и выдает его непосредственно заявителю либо направляет способом, указанным им в заявлении.

3.21. При приеме документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений (копий документов, материалов) ИСОГД, сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления регистрирует данный документ с присвоением входящего номера и указанием даты получения и передает в отдел подготовки градостроительных планов и информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности Управления для рассмотрения в течение одного рабочего дня с момента получения и регистрации такого документа.

В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, самостоятельно сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления осуществляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем вторым пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.22. Подготовленные сотрудником (муниципальным служащим, работником) отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления сведения (копии документов, материалов) ИСОГД представляются начальнику Управления для подписания в срок, не превышающий 7 дней с даты представления (получения в рамках межведомственного запроса) в Управление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

3.23. Подписанные сведения (копии документов, материалов) ИСОГД передаются сотруднику (муниципальному служащему, работнику) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления для направления (выдачи) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.25. Ответственными исполнителями за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются уполномоченные сотрудники (муниципальные служащие, работники) отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления.

3.26. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- 2 дня, в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги бесплатно;

- 7 дней с даты представления (получения в рамках межведомственного запроса) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату.

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

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

3.28. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Управление.

3.29. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником (муниципальным служащим, работником) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления и передается в соответствии с резолюцией начальника Управления в отдел подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления.

3.30. Сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

3.32. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления устраняет техническую ошибку путем подготовки документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.33. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.34. Сотрудник (муниципальный служащий, работник) отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления передает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись начальнику Управления.

3.35. Начальник Управления подписывает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает сотруднику (муниципальному служащему, работнику) отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления для направления заявителю.

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

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

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является его регистрация в системе документооборота.

3.38. Ответственными исполнителями за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, являются уполномоченные сотрудники (муниципальные служащие, работники) отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления.

3.39. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления города Пензы положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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 начальником Управления, заместителем начальника Управления, контролирующими предоставление муниципальной услуги в рамках своей компетенции, а также муниципальными служащими и (или) работниками, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции (далее - ответственные исполнители).

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация ответственных исполнителей, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур ответственные исполнители, заместитель начальника Управления немедленно информируют начальника Управления, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

начальником Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

В случае намерения проведения плановой проверки выносится соответствующий акт, подписанный начальником Управления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. При поступлении в Управление жалоб граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, по поручению начальника Управления проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц Управления.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной
услуги**

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

4.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность муниципальных служащих, работников Управления закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Заместитель начальника Управления и начальник Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в течение 30 календарных дней с момента их получения Управлением.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо учредителю МФЦ, администрацию города Пензы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы и (или) заместителем главы администрации города Пензы, координирующим и контролирующим деятельность Управления, в соответствии с распределением обязанностей.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

**и действий (бездействия), совершенных при предоставлении
муниципальной услуги**

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Пензы, на Едином и Региональном порталах.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [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";

- [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1692 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Управлением
градостроительства и архитектуры
города Пензы муниципальной
услуги "Предоставление сведений
информационной системы
обеспечения градостроительной

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Управления
градостроительства и архитектуры
города Пензы

от _____

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

полное наименование организации

- для юридических лиц),

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений (копий документов, материалов)
ИСОГД

Прошу предоставить сведения раздела, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Пензы:

№ раздела	Раздел	Запрашиваемые сведения (отметить)
I	Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования	
II	Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования	
III	Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию	
IV	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений	
V	Документация по планировке территорий	

VI	Изученность природных и техногенных условий	
VII	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
VIII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки	
IX	Геодезические и картографические материалы	

кадастровый номер земельного участка _____

адрес земельного участка: _____

местоположение земельного участка _____

Детализация для раздела V:

объект градостроительной деятельности: _____

адрес объекта градостроительной деятельности: _____

Прошу предоставить копию документа, размещенного в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

Вид (наименование) документа _____

Реквизиты документа от _____ N _____

Объект (наименование, адрес) _____

Заказчик (указанный в документе) _____

Количество экземпляров _____

К заявлению прилагаются _____

Дополнительная информация по запрашиваемым сведениям (по желанию):

Запрашиваемые сведения (копии документов, материалов) прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через МФЦ
<input type="checkbox"/>	выдать на электронном носителе в Управлении
<input type="checkbox"/>	выдать на электронном носителе через МФЦ

	направить на электронную почту
--	--------------------------------

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

" ____ " _____ 20 ____ г.
