

УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДА ПЕНЗЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ 15 АПРЕЛЯ 2020 ГОДА N 100Р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА"

(с изменениями на 20 июня 2022 года)
(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

Руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), постановлением администрации города 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"](#), ст. 34, ст. 44.2 [Устава 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 "Выдача градостроительного плана земельного участка" согласно Приложению к настоящему распоряжению.
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления - главного архитектора города Пензы и отдел подготовки градостроительных планов и ИСОГД Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

Начальник Управления
Н.А.КУТЫРЕВА

Приложение

Утвержден
распоряжением
Управления градостроительства
и архитектуры города Пензы
от 15 апреля 2020 г. N 100р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА"

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления Управлением градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - Управление) муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства" (далее - муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления градостроительства и архитектуры города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства (далее - заявитель).

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

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.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;
- непосредственно в помещении Управления.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится по справочным телефонам Управления, МФЦ, а также специалистами Управления и МФЦ в рабочее время.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала и Единого портала, а также на официальных сайтах администрации города Пензы и МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

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

Системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" - <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) 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;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте администрации города Пензы, на Едином портале и Региональном портале, а также на стендах, размещенных в помещениях Управления.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ, Едином портале и Региональном портале, на стендах, размещенных в помещении МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Выдача градостроительного плана земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства.

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Управление градостроительства и архитектуры города Пензы.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в канцелярии Управления (в том числе в электронном виде).

В случае предоставления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления Управлением.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги Управлением, 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

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

- заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту, с указанием информации о цели использования земельного участка;

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (копия);
- документ, удостоверяющий личность представителя (копия).

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

- а) лично по местонахождению Управления, указанному в пункте 1.4 Административного регламента;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Управления, указанному в пункте 1.4 Административного регламента;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

2.7.1. технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, водоснабжения и водоотведения;

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

2.8. Управление запрашивает документы, указанные:

2.8.1. в подпунктах 2.7.2, 2.7.3 пункта 2.7 Административного регламента, - в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2. в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, - в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном градостроительным законодательством.

2.9. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается в случаях, если:

2.12.1. Заявителем (представителем заявителя) не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6 Административного регламента;

2.12.2. с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента;

2.12.3. отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена [Градостроительным кодексом](#) (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства);

2.12.4. имеются основания, предусмотренные действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13. Не предусмотрен.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения Управлением.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Управления:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.30. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

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

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

2.31. При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала оно формируется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями ФЗ N 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.32. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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 Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.34. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, расписки в получении документов (далее - расписка), отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, направляются в виде:

2.34.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Регионального портала;

2.34.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление либо МФЦ по месту подачи заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.34.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов представленных заявителем;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление или МФЦ по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка.

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

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

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

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка, оформленная по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту, с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Управлением или МФЦ указанных документов.

3.8. В случае если заявление и документы представлены в Управление посредством почтового отправления, расписка направляется Управлением заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом.

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

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

3.11. При поступлении заявления в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ N 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю (представителю заявителя) направляется отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется сообщение о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Региональном портале по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении заявления и документов (при их наличии) направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в канцелярию Управления.

После принятия заявления статус запроса заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале сменяется до статуса "принято".

3.13. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику Управления, который определяет исполнителей, ответственных за работу с поступившим заявлением (отдел подготовки градостроительных планов, отдел развития инженерной инфраструктуры Управления градостроительства и архитектуры города Пензы, далее - ответственные исполнители).

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов (при их наличии) в канцелярию Управления.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственных исполнителей либо направление заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ

3.16. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие в качестве приложения к заявлению документов, подлежащих запросу.

3.17. В зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в отделе подготовки градостроительных планов в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в отдел осуществляет подготовку и направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

3.18. Ответственный исполнитель в отделе развития инженерной инфраструктуры в течение одного рабочего дня со дня поступления копии заявления и документов в отдел осуществляет подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Ответы на запросы на бумажном носителе прикладываются ответственным исполнителем отдела развития инженерной инфраструктуры к копиям заявлений на предоставление муниципальной услуги и передаются в отдел подготовки градостроительных планов.

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

3.19. Направление запросов для предоставления документов в органы, указанные в пунктах 3.17, 3.18 Административного регламента, осуществляются в соответствии с требованиями ФЗ N 210-ФЗ.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления в канцелярии Управления.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

ПОДГОТОВКА И РЕГИСТРАЦИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ВЫДАЧЕ

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

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

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

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

3.23.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.23.3. наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.24. При наличии оснований для выдачи градостроительного плана ответственный исполнитель подготавливает градостроительный план земельного участка.

Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.25. В случае выдачи градостроительного плана земельного участка способом, указанным в подпункте 2.35.1 пункта 2.35 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит в качестве приложения к нему материалы и результаты ранее проведенных инженерных изысканий в отношении такого земельного участка, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, при условии, что указанные материалы и результаты не содержат сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

В случае отсутствия таких материалов и результатов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности ответственным исполнителем в таком градостроительном плане делается отметка об этом.

3.26. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

3.27. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Форма уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приведена в приложении N 5 к Административному регламенту.

3.28. Подготовленный градостроительный план или проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляются заместителю начальника Управления - главному архитектору города Пензы, затем начальнику Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

Заместитель и начальник Управления рассматривают подготовленный документ и ставят отметку о согласовании с ними.

После указанных согласований подготовленный градостроительный план земельного участка регистрируется в канцелярии Управления и направляется заявителю указанным в обращении способом.

3.29. Проект уведомления об отказе рассматривается и визируется аналогичным п. 3.28 способом (заместителем и начальником Управления), регистрируется в канцелярии Управления и направляется заявителю указанным в обращении способом.

В случае обнаружения ошибок и недочетов в подготовленных документах замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории области. Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях, преимущество имеет бумажный носитель информации.

Форма регистрационной книги градостроительных планов земельных участков приведена в приложении N 6 к Административному регламенту.

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет шесть рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры формирования и направления запросов.

3.31. Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае выдачи градостроительного плана земельного участка способом, указанным в подпункте 2.35.1 пункта 2.35 Административного регламента, результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка с приложением материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, указанных в пункте 3.25 Административного регламента, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае выдачи градостроительного плана земельного участка способом, указанным в подпункте 2.35.1 пункта 2.35 Административного регламента, основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка с приложением материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, указанных в пункте 3.25 Административного регламента, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.33. После регистрации третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Управлении.

3.34. Первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение одного рабочего дня со дня его регистрации либо принятия решения об отказе в его выдаче выдаются непосредственно заявителю (представителю заявителя) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

В случае выдачи градостроительного плана земельного участка способом, указанным в подпункте 2.35.1 пункта 2.35 Административного регламента, направление такого градостроительного плана земельного участка осуществляется с приложением материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, указанных в пункте 3.25 Административного регламента, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.35. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Управление обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день регистрации градостроительного плана земельного участка либо подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.36. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день, следующий за днем окончания процедуры подготовки и регистрации градостроительного плана земельного участка либо принятия уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.37. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем начальника Управления и начальником Управления, а также исполнителями, ответственными за выполнение 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 Управлении 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).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление жалоб заявителей и их представителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений начальника Управления.

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 Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4.6. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается Главе администрации города Пензы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [ГрК РФ](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Управления;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

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

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7 настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в канцелярии Управления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления ее рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

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.

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

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

**Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка
для индивидуального жилищного
строительства, ведения
садоводства"**

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Управление градостроительства и архитектуры

города Пензы

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные,

адрес места регистрации;

для юридических лиц: полное наimen.

организации, ОГРН/ИНН, адрес места регистрации,

места нахожд.)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м,

расположенного по адресу: _____

(адрес земельного участка в соответствии с государственным

адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровый номер объекта капитального строительства: _____

(в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка: _____

(для строительства (реконструкции) /наименование объекта)

Уведомления, в том числе об отказе в выдаче градостроительного плана, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направлять в форме электронного документа через личный кабинет Регионального портала
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в канцелярию Управления
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через МФЦ
<input type="checkbox"/>	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Градостроительный план прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа через личный кабинет Регионального портала
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в канцелярию Управления
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель _____

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

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка
для индивидуального жилищного
строительства, ведения
садоводства"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ
САДОВОДСТВА"

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

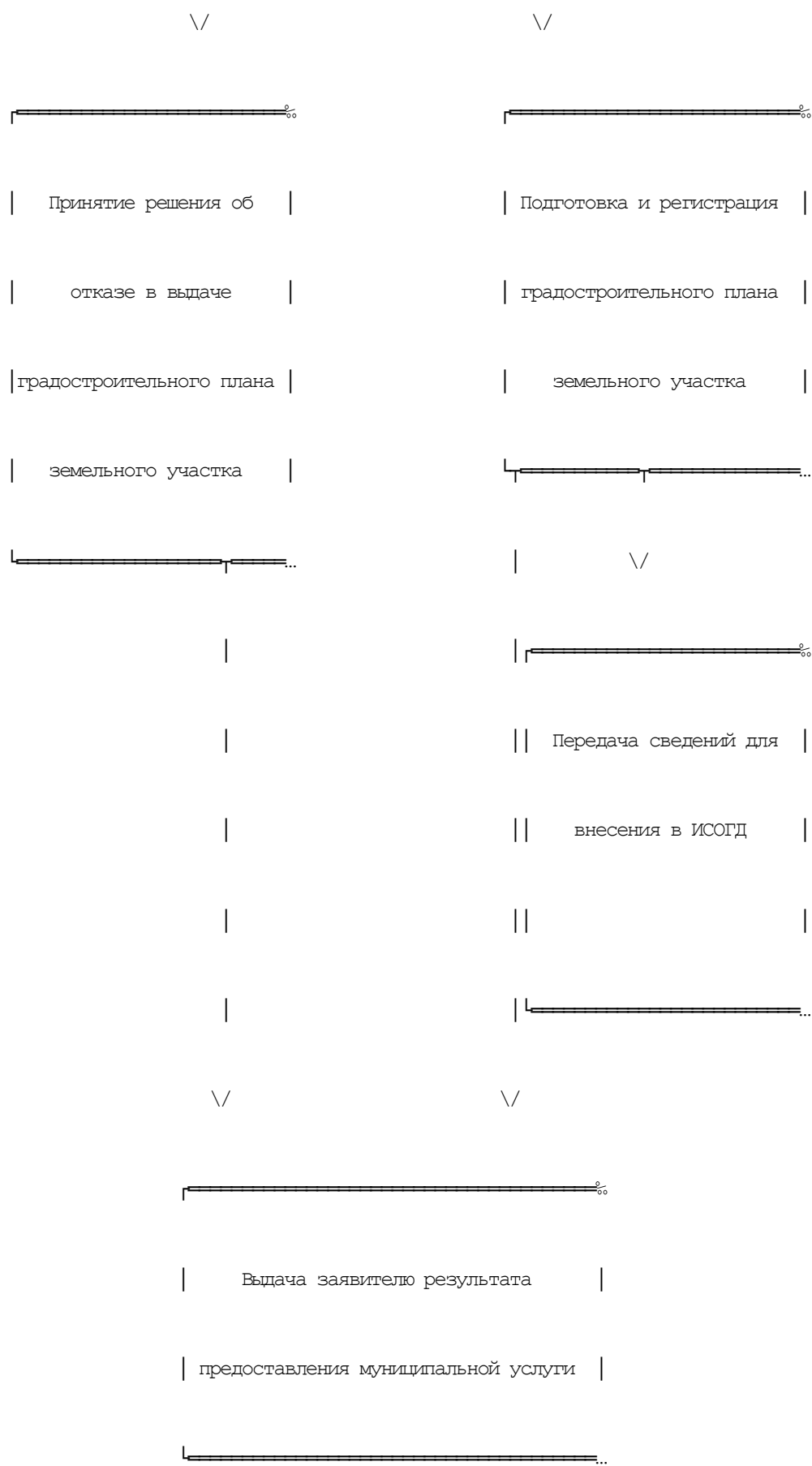
| Обращение заявителя для предоставления |

| муниципальной услуги |

\/

| Прием и регистрация заявления |

\\		\\	
<div></div>		<div></div>	
Отказ в приеме к		Передача заявления на	
рассмотрению		рассмотрение начальнику	
заявления и		Управления, определение	
документов		ответственного	
		исполнителя	
<div></div>		<div></div>	
\\		\\	
<div></div>		<div></div>	
Формирование и направление запросов			
<div></div>			
\\		\\	
<div></div>		<div></div>	
Проведение экспертизы представленных			
документов			
<div></div>		<div></div>	



**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка
для индивидуального жилищного
строительства, ведения
садоводства"**

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: Управление градостроительства и архитектуры

города Пензы

Мною,

(должность специалиста, принявшего документы,

Ф.И.О. (отчество при наличии))

приняты от

(наименование заявителя)

Ф.И.О. (отчество при наличии) представителя

Заявителя _____

действующего на основании

тел: _____

в отношении

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: "___" _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) специалиста,

принявшего пакет документов)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка
для индивидуального жилищного
строительства, ведения
садоводства"**

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

(Ф.И.О. (отчество при наличии)

заявителя, адрес регистрации)

(наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления

муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана

земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, ведения садоводства"

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами

для получения муниципальной услуги в

_____,

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

_____.

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению

документов со ссылкой на правовой акт)

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

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

_____ ,

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) , должность

(подпись)

специалиста, осуществляющего прием документов)

**Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача градостроительного
плана земельного участка**

**для индивидуального жилищного
строительства, ведения
садоводства"**

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче градостроительного
плана земельного участка для индивидуального жилищного
строительства, ведения садоводства

(Ф.И.О. (отчество при наличии) ,

адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления

о выдаче градостроительного

плана земельного участка)

Уведомление

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного

участка для индивидуального жилищного строительства,

ведения садоводства

от _____ N _____

Управление градостроительства и архитектуры города Пензы

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя в дательном падеже,

наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес – для юридического лица)

руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

и на основании пункта 2.12 Административного регламента предоставления

муниципальной услуги, отказано в выдаче градостроительного плана земельного

участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным

адресным реестром)

(основание отказа)

Начальник Управления градостроительства и

архитектуры администрации города Пензы

Заместитель начальника Управления

градостроительства и архитектуры города Пензы –

главный архитектор г. Пензы

Начальник отдела подготовки градостроительных

планов и ИСОГД Управления градостроительства

и архитектуры администрации города Пензы

М.П.

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии))

(подпись)

**Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача градостроительного
плана земельного участка
для индивидуального жилищного
строительства, ведения
садоводства"**

(в ред. распоряжения УГиА г. Пензы [от 20.06.2022 N 203р](#))

**Форма
регистрационной книги градостроительных планов
земельных участков**

Номер градостроительного плана земельного участка	Дата поступления заявления	Местонахождение (адрес) земельного участка	Информация о цели использования земельного участка	Ф.И.О. (отчество при наличии) лица, получившего градостроительный план земельного участка	Дата и роспись в получении (отметка о направлении (выдаче) в эл. виде с указанием даты)
---	----------------------------	--	--	---	---