



**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 07.11.2022 № 262/ОД
г. Пенза

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА, РЕГИСТРАЦИЯ И
ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ПОДГОТОВКИ,
РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЦЕЛЯХ СТРОИТЕЛЬСТВА И
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 24.11.2021 № 3765-ЗПО «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 20.01.2022 №29-пП «Об утверждении положения о Министерстве градостроительства и архитектуры Пензенской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением случаев подготовки, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной деятельности Управления по развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной деятельности Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области.

Исполняющий обязанности Министра



А.Р. Ахмерова

Утвержден
приказом
Министерства градостроительства
и архитектуры
Пензенской области
от 08.11.2022 2022 г. № 268/02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА, РЕГИСТРАЦИЯ И
ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ПОДГОТОВКИ,
РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЦЕЛЯХ СТРОИТЕЛЬСТВА И
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Министерством градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Министерство) государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением случаев подготовки, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением случаев подготовки, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - государственная услуга), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются в соответствии с частью 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее ГрК РФ) правообладатели земельных участков - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 ст. 57.3 ГрК РФ (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной 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 государственной услуги (далее - **представитель заявителя**).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме.

Информация о государственной услуге предоставляется:

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

Информирование осуществляется по вопросам:

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

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводится по справочным телефонам Министерства, многофункциональных центров (далее - МФЦ), а также специалистами отдела по развитию инженерной инфраструктуры Управления по развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной деятельности Министерства и МФЦ в рабочее время.

Заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области (один из модулей государственной информационной системы «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» <https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал), официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Министерства);

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Регионального портала и Единого портала, а также на официальных сайтах Министерства 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.

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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 государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков, за исключением случаев подготовки, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено

Исполнительный орган Пензенской области, предоставляющий государственную услугу

2.2. Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Министерство).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги по выбору 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 государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать одиннадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в отделе организационной, кадровой работы и делопроизводства Управления градостроительного контроля и организационно - правового обеспечения Министерства (в том числе в электронном виде).

В случае предоставления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в отделе организационной, кадровой работы и делопроизводства Управления градостроительного контроля и организационно - правового обеспечения Министерства (далее – специалисты Министерства).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства, Региональном портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства, Региональном портале.

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

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

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 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 государственной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Министерства, указанному в пункте 1.4 Регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Министерства, указанному в пункте 1.4 Регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Порталов;

г) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно:

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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2.7.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

2.7.4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений.

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

2.8. Министерство запрашивает информацию и документы, указанные:

2.8.1. в подпунктах 2.7.2 - 2.7.5 пункта 2.7. Регламента, - в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2. в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, - у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 57.3 ГрК РФ.

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

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

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении государственной 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 Регламента;

2.12.2. с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 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 государственной услуги**

2.13. Не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, по телефону или электронной почте.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема.

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

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

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

2.17. В случае поступления заявления, представленного заявителем лично или посредством почтового отправления, после 16.00 часов рабочего дня либо в выходной день оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.18. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти Пензенской области – «Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области».

2.19. Здание (строение), в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Министерство должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Вход в здание, где размещается Министерство, должен быть оборудовано пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей должна вестись в индивидуальном порядке.

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

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе с выделенными местами для парковки автомобилей, принадлежащих инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства. 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. Работники Министерства, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. В помещениях Министерства размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- адрес сайта Министерства, адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы сектора.

2.21. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами, нормами.

Кабинет приема заявителя оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

2.22. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала и Единого портала.

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.25. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.26. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Министерство по вопросам предоставления государственной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Министерства по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Министерства к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием для подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

в) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, сайта Министерства по выбору заявителя.

2.28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, предоставляющими государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя.

2.29. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещены на Порталах, сайте Министерства.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной 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, сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее 3 месяцев.

«Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством 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. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.»

2.30. Документы с текстовым содержанием направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим

формулы (за исключением документов, содержащих таблицы);

2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих таблицы), а также документов с графическим содержанием;

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

Документы в электронной форме должны:

1) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе.

В исключительных случаях, если оригинал документов выдан и подписан государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями на бумажном носителе, то допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

3) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

5) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

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

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат - PDF.

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

2.31. Представляемые документы должны:

- содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью, если документ имеет поправки и (или) приписки.

2.32. В заявлении, поданном в том числе в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Министерство;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Министра градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Министр), посредством Регионального портала или Единого портала (в случае обращения заявителя посредством Регионального портала или Единого портала).

В заявлении, поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Министерство или МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.33. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц) непосредственно после их получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном

кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

2.34. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления государственной услуги, расписки в получении документов (далее - расписка), отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной 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 или Единого 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.

2.35. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://gosuslugi.ru> вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Министерство 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 специалисты Министерства, ответственные за прием и регистрацию документов по предоставлению государственной 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 Министерство или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка, оформленная по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, с указанием их перечня и даты получения.

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

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

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

При получении посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале,

официальном сайте автоматически обновляется.

3.10. При поступлении заявления в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению государственной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

3.11. 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 государственной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 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 Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению государственной 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 Министерство.

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

3.12. Зарегистрированное специалистом Министерства заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, передаются на рассмотрение Министру, который определяет исполнителей, ответственных за работу с поступившим заявлением (отдел по развитию инженерной инфраструктуры, далее - ответственные исполнители).

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

3.14. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление таких заявления и документов в Министерство.

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 государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.17. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в отделе по развитию инженерной инфраструктуры 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 электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.18. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с даты получения заявления в отдел направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ.

3.19. Направление запросов для предоставления документов и (или) информации в органы, указанные в пунктах 3.17, 3.18 Регламента, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.21. Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов - отсутствие документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

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

Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче

3.23. 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.

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

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

3.24.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.24.3. наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

3.25. 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 системы территориального планирования, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также информации о возможности подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с частью 7 статьи 57.3 ГрК РФ.

3.26. В случае выдачи градостроительного плана земельного участка способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.3.1 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.

3.27. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в двух экземплярах.

3.28. 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 № 4 к Регламенту.

3.29. Подготовленный градостроительный план или проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с визой ответственного исполнителя и визой начальника отдела по развитию инженерной

инфраструктуры Министерства направляется Министру для подписания.

Подготовленный градостроительный план земельного участка регистрируется специалистом Министерства и направляется заявителю указанным в обращении способом.

3.30. 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 № 5 к Регламенту.

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

3.32. 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 «а» пункта 2.3.1 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 Регламента, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.33. 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 «а» пункта 2.3.1 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 Регламента, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.34. После регистрации второй экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, остается на хранении в Министерстве.

3.35. Первый экземпляр 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 «а» пункта 2.3.1 Регламента, направление такого градостроительного плана земельного участка осуществляется с приложением материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, указанных в пункте 3.25 Регламента, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.36. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления Министерство 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.

3.37. 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.

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

3.39. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.39.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.40.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство по почте, по электронной почте, через Региональный портал, либо непосредственно передается в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов.

3.41.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в отделе организационной, кадровой работы и делопроизводства Управления градостроительного контроля и организационно - правового обеспечения Министерства и направляется в отдел по развитию инженерной инфраструктуры.

3.42.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.44.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

3.45.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.46.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу Министерства, уполномоченному подписывать такие уведомления.

3.47.9. Должностное лицо, уполномоченное подписывать уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.48.10. Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в отделе по развитию инженерной инфраструктуры и передает в отделе организационной, кадровой работы и делопроизводства Управления градостроительного контроля и организационно - правового обеспечения Министерства для направления заявителю.

3.49.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки

в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Министерства, ответственном за прием документов.

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о наличии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и пересмотр документа;

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

3.51.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении Министерства:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о принятом решении о пересмотре документов;

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

VI. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений экспертами осуществляется заместителем Министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра градостроительства и архитектуры Пензенской области подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (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» (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 – 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с последующими изменениями).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Форма
заявления о предоставлении Государственной услуги

Министру градостроительства
и архитектуры
Пензенской области

(Ф.И.О.)
Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные,
адрес места регистрации;
для юридических лиц: полное наименование
организации, ОГРН/ИНН, адрес места регистрации,
места нахождения)

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, решения 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 Министерство
<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 Министерство
<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 № 2
к административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: Министерство градостроительства и архитектуры
Пензенской области

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

Контактный телефон:

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 государственной 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 № 3
к административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков
за исключением случаев подготовки, регистрации и выдачи градостроительных
планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства»

(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя, адрес регистрации)

(наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления
государственной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

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 государственной 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 № 4
к административному регламенту
предоставления
государственной услуги

«Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков,
за исключением случаев подготовки, регистрации и выдачи градостроительных
планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче градостроительного
плана земельного участка

(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

от _____ № _____

Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области

(наименование органа государственной власти)

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
государственной услуги, отказано в выдаче градостроительного плана земельного
участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным
адресным реестром)

(основание отказа)

Министр градостроительства и архитектуры
архитектуры Пензенской области

(подпись, расшифровка)

