



**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 25.11.2022 № 291/ОД

г. Пенза

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И
АРХИТЕКТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 20.01.2022 № 29-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Пензенской области от 09.12.2021 № 15/ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством строительства и дорожного хозяйства Пензенской области государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

3. Абзац 12 пункта 2.27 Раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» вступает в силу с 01.08.2024.

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

5. 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».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра - начальника Управления градостроительного развития Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области.

Министр

А.П. Итальянцев

Утвержден
приказом
Министерства градостроительства
и архитектуры
Пензенской области
от 25.11. 2022 г. № 291/ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И
АРХИТЕКТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Министерством градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Министерство) государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (в том числе в связи с необходимостью принятия решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории) (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (далее - заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве.

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются консультантом отдела документационного обеспечения градостроительной деятельности и специалистами отдела документационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительного развития Министерства (далее - отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого обращения;

б) по телефону должностные лица Министерства обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения государственной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению (уведомлению).

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Консультант отдела и специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого обращения;

г) 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).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

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

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Министерства, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Министерства и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

1.7. На Едином портале, Региональном портале и сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

**Наименование исполнительного органа Пензенской области,
предоставляющего государственную услугу**

2.2. Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ о подготовке документации по планировке территории;
- уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.

В случае необходимости подготовки изменений в документацию по планировке территории результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ о подготовке изменений в документацию по планировке территории;
- уведомление об отказе в подготовке изменений в документацию по планировке территории.

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. Министерство в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве (далее - заявление) принимает решение о выдаче результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Регламента.

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 и Едином портале.

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

**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

2.6. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Для получения государственной услуги (в том числе в связи с необходимостью принятия решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории) заявитель направляет заявление, по форме согласно приложению 1 к Регламенту, с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени;
- 3) проект задания на разработку документации по планировке территории;
- 4) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством, или в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) - пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории).

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.9. Министерство не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

1) лично по местонахождению Министерства;

2) посредством почтовой связи по местонахождению Министерства;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством сайта Министерства;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала, Регионального портала;

5) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, предоставляющими государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства.

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

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.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.11.1. отсутствие или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;

2.11.2. основанием для отказа в приеме заявления (уведомления) и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявленное несоблюдение при проверке, усиленной квалифицированной электронной подписи, установленной статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия приказа о подготовке документации по планировке территории (приказа о подготовке изменений в документацию по планировке территории), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным частями 3 и 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.3 и 2.4 раздела 2 Порядка подготовки документации по планировке территории и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, установленного приложением 1 к Закону Пензенской области от 14.11.2006 № 1164-ЗПО (с последующими изменениями) «Градостроительный устав Пензенской области»;

4) у Министерства отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), при этом заявитель в заявлении и проекте задания на разработку

документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) за счет собственных средств.

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявления 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 предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Министерства.

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

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.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация заявления, представленного в Министерство заявителем лично или посредством почтового отправления, осуществляется специалистом отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства Управления градостроительного контроля и организационно - правового обеспечения Министерства в системе документооборота, с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения в день его поступления.

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.

2.17. 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 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 оборудован 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 Единого портала, Регионального портала, официального сайта Министерства.

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 услуги;

б) запись на прием в Министерство, многофункциональный центр предоставления государственных услуг для подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

в) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения заявления;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

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.

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.

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 Регионального портала 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) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявления (уведомления) размещаются на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства.

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

В процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса Единым порталом автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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 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 пользователя, 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 Региональном портале, сайте Министерства к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

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, 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, посредством Регионального портала (в случае обращения заявителя посредством Регионального портала).

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

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.

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. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.3. 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. При приеме заявления специалист отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства Управления градостроительного контроля и организационно - правового обеспечения Министерства (далее - специалист Министерства):

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

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.4. При личном представлении заявления в Министерство заявители имеют право представления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

В случае если вышеуказанные заявление и документы представлены в Министерство посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Министерства по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Министерством заявления.

3.5. При получении посредством Регионального портала заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны указанные заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.11.2 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.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе

обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства автоматически обновляется.

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

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация в системе документооборота заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, а также уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии заявления к рассмотрению.

Зарегистрированные в течение рабочего дня заявление и документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, передаются в отдел документационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительного развития Министерства (далее - отдел), ответственное за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, в системе документооборота Министерства.

3.8. Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

Рассмотрение заявления и принятие решения

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

Начальник отдела документационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительного развития определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.10. Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка таких документов на предмет наличия оснований для выдачи результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории (в случае необходимости подготовки изменений в

документацию по планировке территории - проект уведомления об отказе в подготовке изменений в документацию по планировке территории) (далее - проект уведомления, уведомление);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку проекта приказа о подготовке документации по планировке территории (в случае необходимости подготовки изменений в документацию по планировке территории - проект приказа о подготовке изменений в документацию по планировке территории) и проводит процедуры внутреннего согласования такого проекта приказа (далее - проект приказа, приказ);

- передает подготовленный проект приказа или уведомления со своей визой и визами начальника отдела документационного обеспечения градостроительной деятельности, консультанта отдела документационного обеспечения градостроительной деятельности, заместителя Министра - начальника Управления градостроительного развития на подпись Министру градостроительства и архитектуры Пензенской области.

3.11. Критериями принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги являются наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12 Регламента.

3.12. Результатами административной процедуры являются подписанные приказ или уведомление.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанного приказа или уведомления в системе документооборота Министерства.

3.13. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 8 дней, следующих за днем приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.14. Основаниями для начала административной процедуры являются подписанные Министром градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее-Министр) и зарегистрированные приказ или уведомление.

3.15. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 2.32 Регламента.

В случае, когда заявитель получает результат предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в Министерство, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги, с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.16. Критериями выдачи результата предоставления государственной услуги

являются подписанные Министром и зарегистрированные приказ или уведомление.

3.17. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является отметка о выдаче результата предоставления государственной услуги в Журнале учета «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

3.18. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 день, следующий за днем окончания административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения.

3.19. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней со дня (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) принятия приказа уведомляет в письменной форме о принятом приказе главу поселения, главу городского округа, применительно к территориям которых принят такой приказ, с приложением копий соответствующего приказа и задания на разработку документации по планировке территории.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.20. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, предоставляющими государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и регистрирует их.

При приеме у заявителя такого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

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

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

3.21. Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

3.22. Передачу и доставку заявления и документов, приложенных к нему, из МФЦ в Министерство осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства Министерства в течение 7 рабочих дней с момента принятия заявления и документов, приложенных к нему, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Министерство осуществляется курьером МФЦ лично под подпись, с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационной, кадровой работы и

делопроизводства Министерства возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.23. Специалист отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства Министерства регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Министерство.

3.24. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления Министерство обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее дня, следующего за 9-м днем со дня поступления заявления в Министерство.

3.25. После получения из Министерства информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Министерстве результат оказания услуги, указанный в пункте 3.12 Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в Журнале учета «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

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

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

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

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

3.29. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или

по почте в Министерство.

3.30. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства Министерства и передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.31. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки с приложенными к нему документами на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.33. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа или уведомления.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.34. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект приказа или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе со своей визой и визами начальника отдела документационного обеспечения градостроительной деятельности, консультанта отдела документационного обеспечения градостроительной деятельности, заместителя Министра - начальника Управления градостроительного развития Министерства на подпись Министру.

3.35. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанные Министром приказ или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в системе документооборота Министерства и передает специалисту Министерства, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.36. Результатом рассмотрения заявления 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 - приказ или уведомление;

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.

3.37. Способ фиксации результата по итогам рассмотрения заявления по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - его регистрация в системе документооборота Министерства.

3.38. 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 Министерстве.

3.39. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа после выдачи заявителю приказа или уведомления с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. 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 – начальником Управления градостроительного развития Министерства, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром градостроительства и архитектуры Пензенской области 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, заместителем 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);

- постановлением 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».

_____ (наименование организации,
юридический адрес,

_____ реквизиты (ИНН, ОГРН) - для
юридических лиц,
Ф.И.О. (отчество - при наличии),

_____ данные документа,
удостоверяющего личность,

_____ место жительства - для
физических лиц)

_____ (телефон, факс, адрес
электронной почты

_____ указываются по желанию
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (решение о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории)

_____ (нужное подчеркнуть)

для размещения объекта

_____ (полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства ≤*)

Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства:

_____ (характеристики объекта, а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий, в случае если установление таких зон требуется в связи с размещением объекта)

Вид подготавливаемой документации по планировке территории (вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения)

_____ (нужное подчеркнуть):

_____ (проект планировки территории; проект планировки территории, содержащий проект межевания территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

В границах: _____

_____ (наименование населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства)

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке

территории: _____

Реквизиты акта, которым утвержден документ территориального планирования, предусматривающий размещение объекта капитального строительства:

(указывается в случае, если отображение объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории <***>:

Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории, с указанием целей внесения таких изменений <***>:

Приложение:

1) ...

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направить (указать способ направления) _____

Приказы, уведомления и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Министерство
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления
	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Министра градостроительства и архитектуры Пензенской области, посредством Регионального портала (в случае обращения заявителя посредством Регионального портала)

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

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

<*> В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

<***> Графы подлежат заполнению, в случае подачи заявления для принятия решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.
