



## Администрация города Пензы

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2020 № 840

#### **О внесении изменений в постановление администрации г. Пензы от 30.01.2018 № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

В целях приведения административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденного постановлением администрации г. Пензы от 30.01.2018 № 153, в соответствии с ч. 3 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации г. Пензы от 04.09.2019 № 1693 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», руководствуясь ст. 33 Устава города Пензы,

#### **Администрация города Пензы постановляет:**

1. Внести в постановление администрации г. Пензы от 30.01.2018 № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» следующие изменения:

1.1. название Административного регламента, пункт 1.1. Административного регламента после слов «Выдача разрешения на строительство» дополнить словами «объекта капитального строительства»;

1.2. подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I Административного регламента читать в следующей редакции:

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

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

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

1.5.3. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

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

1.3. название подраздела «Наименование муниципальной услуги» раздела II Административного регламента дополнить следующим словосочетанием: «,краткое наименование муниципальной услуги»;

1.4. пункт 2.1. раздела II Административного регламента читать в следующей редакции:

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

Краткое наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на строительство.»;

1.5. пункт 2.5. раздела II Административного регламента читать в следующей редакции:

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

1.6. пункт 2.35.1. раздела II Административного регламента дополнить словами:

«, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.»;

1.7. название подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство» раздела II Административного регламента читать в следующей редакции:

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

1.8. раздел II Административного регламента дополнить пунктом 2.11. следующего содержания:

«2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.»;

1.9. пункт 2.11. раздела II Административного регламента считать пунктом 2.12. раздела II Административного регламента;

1.10. подпункты 2.11.1. – 2.11.7. пункта 2.11. раздела II Административного регламента считать подпунктами 2.12.1. – 2.12.7. пункта 2.12. раздела II Административного регламента;

1.11. пункт 2.12. раздела II Административного регламента дополнить подпунктом 2.12.8. следующего содержания:

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

1.12. подраздел «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» раздела II Административного регламента исключить;

1.13. название подраздела «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги» раздела II Административного регламента читать в следующей редакции:

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

1.14. название подраздела «Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги» раздела II Административного регламента читать в следующей редакции:

«Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги»;

1.15. раздел III Административного регламента читать в следующей редакции:

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту):

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

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

3.1.3. Проверка представленных документов и принятие решения;

3.1.4. Регистрация и выдача результата муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

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

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

3.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в форме электронного документа ответственный исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет уведомление о получении заявления и документов указанным заявителем в заявлении способом (приложение № 1 к Административному регламенту).

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

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

Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение трех дней со дня окончания проведения проверки направляется отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательной ссылкой на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным

заявителем в заявлении способом.

Отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту) подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Единого портала или Регионального портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

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

В случае, если при первичной проверке заявления сотрудником (работником) МФЦ обнаружено несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным п. 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник (работник) МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствии с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

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

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

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

- правильность заполнения заявления;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;
  - осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах. Срок выполнения указанного действия составляет не более 15 минут.
- Ответственный исполнитель принимает заявление и осуществляет

регистрацию заявления в системе электронного документооборота, присваивает ему учетный номер.

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

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

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

- прием и регистрация заявления;
- отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение межведомственных ответов

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

3.16. Критерием принятия решения о формировании и направлении

межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

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

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

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

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

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

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

3.19. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению межведомственных ответов и направлению уведомления заявителю о получении межведомственного ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, является сотрудник отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

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

Проверка представленных документов и принятие решения

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

предоставления муниципальной услуги.

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

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

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

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

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

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

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

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

3.26. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего

Административного регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

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

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

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

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

Форма журнала выданных разрешений на строительство приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.30. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельное дело по каждому объекту капитального строительства и подлежат хранению в Управлении градостроительства и архитектуры города Пензы в течение срока, установленного пунктом 3 статьи 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

3.36. Продолжительность административной процедуры (максимальный

срок ее выполнения) по проверке представленных документов и принятию решения не должна превышать 2 рабочих дня.

#### Регистрация и выдача результата муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При выдаче заявителю результата оказания услуги сотрудник (работник) МФЦ осуществляет сверку сведений о заявителе со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющим личность, и (или) в

доверенности, представленных для получения результата. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок устранения опечаток и ошибок составляет 2 рабочих дня.»

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Глава администрации города

А.В. Лузгин