



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2018 № 189

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ №190-ФЗ от 29.12.2004, Постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 №766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», Постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 №1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», руководствуясь ст. 33 Устава города Пензы Администрация города Пензы постановляет:

Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы».
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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Глава администрации города

В.Н. Кувайцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы» (административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы» (муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

- 2.1. Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица (заявитель).
- 2.2. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 3.2. Место нахождения и юридический адрес администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.
График работы:

День недели	Часы приема граждан и юридических
-------------	-----------------------------------

	лиц
Понедельник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	Неприемный день
Четверг	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

3.3. Телефоны администрации города Пензы:

- (8412) 68-40-18 - сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы;
 - (8412) 68-11-23 - отдел подготовки градостроительных планов и информационной системы градостроительной деятельности Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

Официальный сайт администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>

3.4. Электронный адрес специализированной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области»: gosuslugi.pnzreg.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

3.5. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;
 - предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления государственной услуги и другим вопросам.

3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»).

Электронный адрес ГАУ «МФЦ»: mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ «МФЦ»: 927-000, 8(800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ «МФЦ»:

г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4
 г. Пенза, пр-кт Победы, 150
 г. Пенза, ул. Фабричная, 2

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье - выходной.

3.7. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы (ИСОГД города Пензы).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Пензы (отдел подготовки градостроительных планов и ИСОГД Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация о сведениях, содержащихся в одном разделе ИСОГД города Пензы;
 - копии документов, содержащихся в ИСОГД города Пензы;
 - отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы.

3.2. Сведения, содержащиеся в ИСОГД города Пензы, включают в себя:

- 1) сведения:
 - а) о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории города Пензы;
 - б) о документах территориального планирования Пензенской области в части, касающейся территории города Пензы;
 - в) о материалах Генерального плана города Пензы и материалах по его обоснованию;
 - г) о правилах землепользования и застройки города Пензы, внесении в них изменений;
 - д) о документации по планировке территории;
 - е) об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;
 - ж) о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
 - з) о геодезических и картографических материалах;
 - и) о создании искусственного земельного участка;
- 2) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;
- 3) иные документы и материалы.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы или мотивированный отказ на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляется не позднее чем через 14 дней со дня регистрации запроса (если услуга для заявителя является бесплатной) или поступления денежных средств за предоставление сведений (если услуга предоставляется за плату).

4.2. В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Решением Пензенской городской Думы от 24.10.2014 № 31-3/6 «О создании Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы».

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4 «О принятии Устава города Пензы в новой редакции»;
- Постановлением Администрации от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы»;
- Постановлением Администрации от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы»;
- настоящим Административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

- 6.1.1. Заявление (приложение № 1 к административному регламенту).
К заявлению устанавливаются следующие требования:
- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
 - заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи;
 - заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
 - текст заявления должен подаваться прочтению;
 - в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
 - использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;
 - в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено

уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

6.1.3. документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы, бесплатно (для случаев, предусмотренных федеральными законами).

6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о земельном участке (объекте капитального строительства) из ГКН;
- схема с указанием места расположения земельного участка / элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка / элемента планировочной структуры);
- сведения об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (адрес, ориентировочное местоположение), копии кадастровых или технических паспортов, технических планов или сведений содержащихся в них.

7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме заявления является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

9.2. В принятии решения о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы, отказывается в случаях:

- установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставлении сведений ограниченного доступа;
- отсутствия сведений в ИСОГД города Пензы;
- отсутствия поступления денежных средств за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы (если услуга предоставляется за плату).

10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, порядок возврата денежных средств в случае отказа в предоставлении сведений

10.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

10.1.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно по запросам:

1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.1.2. Муниципальная услуга оказывается за плату по заявлениям физических и юридических лиц. Стоимость оказания муниципальной услуги рассчитывается, исходя из объема

запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений на текущий год. Данная информация письменно доводится до заявителя в форме уведомления (приложение № 2 к административному регламенту).

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета.

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

Плата зачисляется в бюджет города Пензы.

Реквизиты для перечисления денежных средств:

ИНН 5836670173,

КПП 583601001,

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

р/сч 40101810300000010001 Отделение Пенза г.Пенза,

БИК 045655001,

КБК 96011301994040000130

ОКТМО 56701000

назначение платежа: Оплата сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Пензы.

10.1.3. Возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы, предусмотренного п.9.2. настоящего регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

Администрация в течение 14 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы производится на лицевой счет плательщика, указанный в заявлении о возврате денежных средств, открытый в кредитной организации, в течение 20 банковских дней.

11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11.1. Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы. Запись на прием осуществляется по телефону:

- (8412) 68-40-18 - сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

11.2. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

12.2. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в систему

электронного документооборота на базе «Lotus Notes».

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

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

13.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень и стоимость сведений из ИСОГД города Пензы);

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются

схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию города Пензы и ГАУ «МФЦ». Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области: gosuslugi.pnzreg.ru».

14.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям лиц, указанных пунктом 2 настоящего Регламента в администрацию города Пензы, а также при личном обращении данных лиц в администрацию города Пензы (сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставленной информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставленной информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

14.3. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

14.4. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество выданных сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Пензы.

14.5. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ» по письменным обращениям лиц, указанных пунктом 2 настоящего Регламента, а также при личном обращении данных лиц в ГАУ «МФЦ».

Адреса, справочный телефон и режим работы ГАУ «МФЦ» указаны в пункте 3.6 настоящего Регламента.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень и стоимость сведений из ИСОГД города Пензы).

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется при личном обращении лиц, указанных пунктом 2 настоящего Регламента, в ГАУ «МФЦ».

16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Оказание муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3.

1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы заявления о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы.

1.2. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению по желанию заявителя, на соответствие описи, при их наличии.

1.3. В случае соответствия представленного пакета документов требованиям пункта 6 Административного регламента, специалист сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота на базе «Lotus Notes» и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов (при

получении документов по почте, заявителю высылается копия заявления с отметкой о принятии документов почтой).

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы.

1.5. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с приложением документов передаются начальнику отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы для определения сотрудника, уполномоченного на рассмотрение заявлений.

1.6. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Сотрудник при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

2. Рассмотрение заявления и принятие решения

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

2.2. Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий пять дней со дня регистрации в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

2.3. Сотрудник отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, при наличии запрошенных сведений в ИСОГД города Пензы, в течение пяти рабочих дней готовит уведомление о наличии запрошенных сведений и стоимости оказания муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту), исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений на текущий год (в случае предоставления сведений из ИСОГД города Пензы за плату), либо сопроводительное письмо с приложением запрошенных сведений (в случае предоставления сведений из ИСОГД города Пензы бесплатно), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия запрошенных сведений в ИСОГД города Пензы.

2.4. В случае оказания муниципальной услуги за плату, при поступлении денежных средств за предоставление сведений специалист отдела подготовки градостроительных планов и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы в течение четырнадцати дней осуществляет подготовку сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы либо, при отсутствии поступления денежных средств за предоставление сведений, отказ в предоставлении сведений.

2.5. Результатом административной процедуры являются уведомление о наличии запрошенных сведений и стоимости оказания муниципальной услуги либо подготовленный пакет сведений из ИСОГД города Пензы, либо мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД города Пензы.

3. Выдача результата оказания муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы:

- уведомления о наличии запрошенных сведений и стоимости оказания муниципальной

услуги (промежуточный результат оказания муниципальной услуги, заявление остается на контроле в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы);

- сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы;

- отказа в подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД города Пензы.

3.2. Сотрудник сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

- осуществляет регистрацию результата оказания муниципальной услуги по правилам делопроизводства;

- извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги посредством телефонной связи с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявителю может уведомляться о принятии решения также по телефону (факсу) или в электронной форме.

3.3. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю лично или его представителю при подтверждении его полномочий специалистом сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы, с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

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

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

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

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

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением первого заместителя главы администрации города Пензы.

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

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

3.1. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.4. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

3.5. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

3.6. Персональная ответственность сотрудников администрации города Пензы (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе выполнения муниципальной услуги.

1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

2.1. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

- администрация города Пензы;
- управление Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном антимонопольным законодательством

2.2. В администрации города Пензы (в пределах компетенции) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

2.3. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих, при исполнении муниципальной функции.

2.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 81 Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

2.5. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

2.6. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

3.1. Жалоба подается в Администрацию города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в управление Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области.

3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Пензы (в пределах компетенции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального интернет-сайта Администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;
- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: gosuslugi.pnzreg.ru.

4. Сроки рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

4.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Пензы, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Пензы (в пределах компетенции).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности города Пензы»

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы

Главе администрации города Пензы

от _____

(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество,
документ, удостоверяющий личность,
почтовый индекс, адрес регистрации, телефон
– для физического лица,)

(полное наименование организации, ИНН,
почтовый индекс, адрес регистрации, телефон
– для юридического лица)

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы, на земельный участок / объект капитального строительства:

кадастровый номер _____

адрес или местоположение _____

из разделов:

№ раздела	Раздел	Запрашиваемые сведения
I	Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «город Пенза»	
II	Документы территориального планирования субъекта	

	Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «город Пенза»	
III	Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию	
IV	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений	
V	Документация по планировке территорий	
VI	Изученность природных и техногенных условий	
VII	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
VIII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки	
IX	Геодезические и картографические материалы	

Прошу предоставить копию документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы:

Вид (наименование) документа _____

Реквизиты документа от _____ № _____

Объект (наименование, адрес) _____

К заявлению прилагаются:

Форма предоставления сведений

_____ (текстовая и (или) графическая форма, бумажный и (или) электронный носитель)

Запрашиваемые сведения

Получу лично _____

Прошу выдать _____ (фамилия, имя, отчество представителя)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

А. А. Буцаев

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности города Пензы»



Управление градостроительства и архитектуры администрации города Пензы

440000, пл.Маршала Жукова, 4, г. Пенза

тел.54-20-70

На заявление от _____ № _____

(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество,
документ, удостоверяющий личность,
почтовый индекс, адрес регистрации, телефон
– для физического лица.)

(полное наименование организации, ИНН,
почтовый индекс, адрес регистрации, телефон
– для юридического лица)

Уведомление

о наличии и стоимости сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы

Настоящим сообщая о наличии запрошенных Вами сведений в ИСОГД города Пензы и стоимости оказания муниципальной услуги, исходя из объема запрашиваемых сведений, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений на текущий год

постановлением администрации от _____ № _____ «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы» на 2018 год.

Расчет стоимости муниципальной услуги:

№ раздела	Раздел	Запрашиваемые сведения	Размер платы на основании постановления от _____ № _____
I	Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования		
II	Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования		
III	Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию		
IV	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений		
V	Документация по планировке территорий		
VI	Изученность природных и техногенных условий		
VII	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд		
VIII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки		
IX	Геодезические и картографические материалы		
Документ	Реквизиты документа		

Реквизиты для перечисления денежных средств:

ИНН 5836670173,
КПП 583601001,
УФК по Пензенской области (Управление градостроительства и архитектуры администрации города Пензы л/с 04553061960),
р/сч 40101810300000010001 Отделение Пенза г.Пенза,
БИК 045655001,
КБК 96011301994040000130
ОКТМО 56701000

назначение платежа: Оплата сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Пензы

Сведения будут предоставлены в течение 14 дней со дня получения денежных средств за предоставление сведений, в случае отсутствия оплаты в предоставлении сведений будет отказано.

Начальник Управления
градостроительства и архитектуры
администрации города Пензы

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности города Пензы»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги « Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности города Пензы»

