

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 18 октября 2018 года № 90/ОД

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Пензенской области», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 24.04.2017 № 26/ОД (с последующими изменениями)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 № 15-пП «Об утверждении Положения о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области» (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. Внести в Административный регламент, утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 24.04.2017 № 26/ОД (с последующими изменениями) «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Пензенской области», (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Департаменте.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются заместителем начальника Департамента и специалистами отдела территориального планирования и контроля за градостроительной деятельностью Департамента (далее - отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

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

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента 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.

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 письменном виде 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.

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 электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.3 настоящего Регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.3 настоящего Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.3.1. График работы Департамента:

- понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей в рамках предоставляемой государственной услуги в Департаменте:

- понедельник, среда, с 09.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов;
- пятница, с 09.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес (местонахождение) Департамента: 440008, г. Пенза, ул. Суворова, 156.

Справочные телефоны: (8412) 21-08-25, 21-08-26 (факс).

Адрес электронной почты: depg58@yandex.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://depgrad.pnzreg.ru>.

1.3.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и на Региональном портале, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

б) 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 официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.».

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента:

1.2.1. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями) (далее - Градостроительный кодекс) («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594, «Российская газета», № 159, 22.07.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

- Законом Пензенской области от 14.11.2006 № 1164-ЗПО «Градостроительный устав Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 22.11.2006, № 33, с. 124);

- постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 31.01.2012, № 5, с. 1);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (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) («Пензенские губернские ведомости», 18.04.2018, № 26, с. 6);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 210-пП «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пензенской области не осуществляется» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 18.04.2018, № 26, с. 1);

- постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 № 15-пП «Об утверждении Положения о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 01.02.2017, № 8, с. 4).»;

1.2.2. подпункт 2.6.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения разрешения на ввод искусственного земельного участка в эксплуатацию заявитель (представитель заявителя) представляет в Департамент или направляет по почте заявление о выдаче разрешения на ввод искусственного земельного участка в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – заявление).

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

а) лично по местонахождению Департамента, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Департамента, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

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

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

1.2.3. подпункт 2.6.3 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Для получения разрешения на ввод искусственного земельного участка в эксплуатацию допускается требовать только указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента документы.»;

1.2.4. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

В приеме к рассмотрению заявления отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.»;

1.2.5. пункты 2.11 – 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя (представителя заявителя) по предварительной записи. Запись на такой прием проводится по телефону или электронной почте, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Регламента.

Заявителя (представителям заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей, указанного в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Регламента.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.13. 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.

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

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.3. Здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Департамент должен располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

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

Вход в здание, где размещается Департамент, 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).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 Департамента. 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 Департамента,

предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. В помещениях Департамента размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;
- справочные телефоны и график работы отдела.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, ответственного за выполнение действий отдела.

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

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

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

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

2.13.9. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

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

1.2.6. подпункт 2.14.1 пункта 2.14 дополнить абзацем седьмым в следующей редакции:

«- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.»;

1.2.7. пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

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

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия,

на адрес электронной почты или с использованием Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

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

В МФЦ осуществляются прием заявления и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также выдача результата предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.15.1. 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 (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) 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 Региональном портале, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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.

2.15.2. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

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

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

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.».

1.3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок - схема предоставления государственной услуги - приложение 1 к настоящему Регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4 выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления.

3.3. При приеме заявления специалистом отдела организационно-правовой, кадровой и экономической работы Департамента, (далее – специалист Департамента) проверяется:

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

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При личном представлении заявления в Департамент заявители (представители заявителя) имеют право представления заявления и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

В случае, если заявление и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, представлены в Департамент посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и (или) документов направляется специалистом Департамента по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом заявления.

3.4. При получении посредством Регионального портала заявления и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, (в случае поступления заявления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) специалистом Департамента направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

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

Сообщение о получении заявления и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

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

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

Зарегистрированные в течение рабочего дня заявление и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в качестве приложения к заявлению документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

3.7. Межведомственные запросы направляются в течение трех дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.8. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания государственной услуги.

3.9. 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.

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

3.10. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать три дня со дня поступления заявления в Департамент.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и (или) документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.12. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

а) осуществляет проверку наличия (комплектности) на соответствие перечню документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, не имеют просроченный срок действия;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

в) готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, визирует его у заместителя начальника Департамента, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, и передает на подпись начальнику Департамента.

3.13. Проект разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги представляется начальнику Департамента для подписания в срок, не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.14. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного

участка либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать восемь дней со дня поступления заявления в Департамент.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Департамента разрешение на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.16. 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.

3.17. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении, поданном в том числе через Региональный портал:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Департамент, о чем делается отметка в журнале регистрации выданных разрешений на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (уведомлений об отказе в выдаче разрешений на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию) (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления не позднее дня, следующего за девятым днем со дня поступления заявления в Департамент.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за девятым днем со дня поступления заявления в Департамент.

3.18. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).».

1.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Административного регламента:

1.4.1. в наименовании раздела цифру «5» заменить цифрой «V»;

1.4.2. в абзаце четвертом подпункта 5.4.1 пункта 5.4 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

1.4.3. дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 абзацем одиннадцатым в следующей редакции:

«- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»»;

1.4.4. дополнить пункт 5.10 подпунктами 5.10.1 и 5.10.2 в следующей редакции:

«5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

1.4.5. в подпункте 5.4.9 пункта 5.4 слова «подпунктами 5.4.6 и 5.4.7 настоящего пункта» заменить словами «подпунктами 5.4.6 и 5.4.7 пункта 5.4 настоящего Регламента»;

1.4.6. в подпункте 5.4.12 пункта 5.4 слова «Градостроительного кодекса Российской Федерации» заменить словами «Градостроительного кодекса»;

1.4.7. в пункте 5.10 слова «в пункте 5.7 настоящего раздела» заменить словами «в пункте 5.9 настоящего Регламента».

1.5. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «Информацию о результатах рассмотрения заявления прошу направлять по адресу _____или на адрес электронной почты _____.» заменить словами «Результат предоставления государственной услуги прошу _____(необходимо указать способ выдачи результата предоставления государственной услуги).».

1.6. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

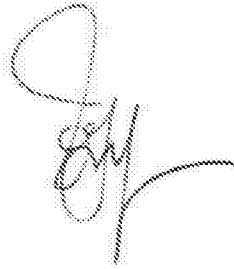
1.7. В приложении № 3 к Административному регламенту слова «Книга регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Пензенской области, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» заменить словами «Журнал регистрации выданных разрешений на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (уведомлений об отказе в выдаче разрешений на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию)».

1.8. Дополнить Административный регламент приложением № 4 согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

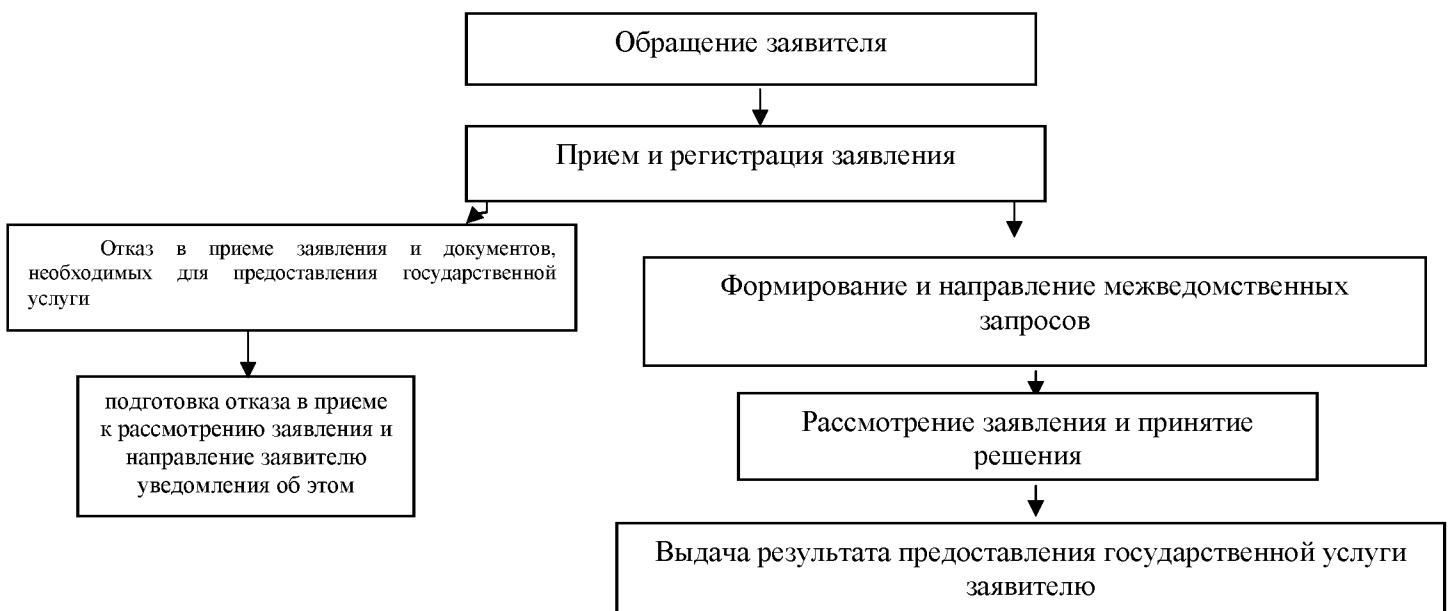


Л.В. Иоффе

Приложение № 1 к приказу
Департамента градостроительства и
архитектуры Пензенской области
от 18.10.2018 № 90/ОД

«Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента градостроительства
и архитектуры Пензенской области
по предоставлению государственной услуги:
«Выдача разрешения на ввод
искусственно созданного
земельного участка
в эксплуатацию в случае создания
искусственного земельного
участка на территориях двух
и более муниципальных
образований (городских округов,
муниципальных районов)
Пензенской области»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 2 к приказу
Департамента градостроительства и
архитектуры Пензенской области
от 18.10.2018 № 90/ОД

«Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента градостроительства
и архитектуры Пензенской области
по предоставлению государственной услуги:
«Выдача разрешения на ввод
искусственно созданного
земельного участка
в эксплуатацию в случае создания
искусственного земельного
участка на территориях двух
и более муниципальных
образований (городских округов,
муниципальных районов)
Пензенской области»

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

наименование заявителя, место нахождения –
для юридических лиц)

Отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешений на ввод искусственно созданного земельного участка в
эксплуатацию»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных
Вами для получения государственной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на правовой
акт)

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

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

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника,
осуществляющего прием документов)

(подпись)

»