



## ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 18 октября 2018 года № 93/ОД

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 24.04.2017 № 27/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), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент, утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 24.04.2017 № 27/ОД (с последующими изменениями) «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки», (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее – Департамент).

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.

3.1. По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

3.2. По телефону должностные лица Департамента обязаны предоставлять следующую информацию:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления;
- 2) о принятии решения по конкретному заявлению;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) о документах, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) 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.

3.3. По электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом 3.2 пункта 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 3.2 пункта 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.

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 - РПГУ).

#### 3.4. 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](mailto:depg58@yandex.ru).

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

3.5. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и на РПГУ, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Департамента) 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;

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, а также на сайте Департамента 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. пункты 5, 6 и 7 изложить в следующей редакции:

«Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон 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);

- Федеральный закон 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);

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

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

- постановление 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ» от 27.11.2000

№ 48, ст. 4694);

- постановление Правительства Пензенской области от 26.12.2011 № 972-пП «О мерах по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости» от 28.12.2011 № 108, с. 81).

- постановление 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);

- постановление 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);

- постановление 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);

- постановление 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).

#### 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) Сведения о границах охранных зон газораспределительных сетей, содержащие текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра объектов недвижимости, или карта (план) охранных зон газораспределительных сетей, подготовленная по результатам выполнения работ, в рамках договоров, заключенных до 01.01.2016.

В состав сведений о границах зон газораспределительных сетей включаются материалы исполнительной съемки газораспределительных сетей и границ их охранных зон, выполненной в единой государственной или местной системе

координат и оформленной в установленном порядке;

3) согласование с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков - для проектируемых газораспределительных сетей.

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

а) лично по местонахождению Департамента, указанному в подпункте 3.4 пункта 3 раздела I настоящего Регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Департамента, указанному в подпункте 3.4 пункта 3 раздела I настоящего Регламента;

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

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.

#### 7. 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.»;

1.2.2. в пункте 8 слова «указанных в пункте 6 раздела II регламента» заменить словами «указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента»;

1.2.3. пункты 10-12 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

#### 11. 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 РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме.

12. 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

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

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

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

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

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- адрес сайта Департамента, адрес электронной почты;
- справочные телефоны и график работы отдела.

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

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

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

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

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

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.»;

1.2.4. подпункт 1 пункта 13 дополнить абзацем седьмым в следующей редакции:

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

1.2.5. подпункт 3 пункт 13 изложить в следующей редакции:

«3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.



При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ 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 Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием РПГУ по выбору 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, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в электронной форме с использованием РПГУ оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на РПГУ 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 РПГУ, сайте Департамента.

После заполнения заявителем 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 РПГУ, 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.

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. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Административного регламента:

1.3.1. в подпункте 3 пункта 2 слова «ЕПГУ и (или)» исключить;

1.3.2. подпункт 6 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«6. Направление принятого решения заявителю.

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.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- 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 посредством почтового отправления не позднее дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги;

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 не позднее дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.»;

1.3.3. подпункт 2 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«2. После регистрации на РПГУ заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Департамент заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, с учетом положений подпункта 3 пункта 13 раздела II Регламента.»;

1.3.4. подпункт 4 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«4. Прием заявления.

При получении посредством РПГУ заявления и документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, (в случае поступления заявления и таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 7 раздела II Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления в течение трех дней со дня поступления такого заявления заявителю должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственным за прием документов, направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления по форме согласно приложению № 3 к Регламенту с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем в заявлении способом.»;

1.3.5. подпункт 4.3 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«4.3. При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, посредством РПГУ в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает результат предоставления

государственной услуги по его выбору, указанному в заявлении:

- 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 посредством почтового отправления не позднее дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.»;

1.3.6. в подпункте 1 пункта 6 слова «указанных в п. 6 раздела II Регламента» заменить словами «указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента».

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 раздела V 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 раздела V 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 раздела V Регламента»;

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

1.5. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «перечень документов согласно п. 6 раздела II настоящего административного регламента»

заменить словами «перечень документов согласно пп. 6.1 п. 6 раздела II Регламента».

1.6. Дополнить Административный регламент приложением № 3 согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://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 № 93/ОД

«Приложение № 3  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(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  
«Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской  
области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные  
участки»

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)

»