



**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

От 30.08.2022 № 144/ОД
г. Пенза

О внесении изменений в приказ Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области от 14.06.2022 № 89/ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством 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»

В целях приведения нормативного правового акта Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 20.01.2022 №29-пП «Об утверждении положения о Министерстве градостроительства и архитектуры Пензенской области» (с последующими изменениями)

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в преамбулу приказа от 14.06.2022 № 89/ОД об утверждении Административного регламента предоставления Министерством 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» изменение слова «исполнительными органами государственной власти Пензенской области» заменить словами «исполнительными органами Пензенской области».

2. Внести в Административный регламент предоставления Министерством 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 Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области от 14.06.2022 № 89/ОД следующие изменения:

2.1. в наименовании пункта 2 раздела II «Стандарт предоставления

государственной услуги» слова «исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу» заменить словами «исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу»;

2.2. наименование пункта 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» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», изложить в следующей редакции:

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

2.3. в абзаце первом подпункта 12.1. пункта 12 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить слова «государственной власти».

3. Раздел III «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», изложить в следующей редакции:

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

1. Предоставление государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2. Прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме заявления специалист, ответственный за прием заявлений:

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

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

2. При личном представлении заявления в Министерство заявитель имеет право представления заявления и (или) документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 Раздела II Регламента, а также подпункте 6.3 пункта 6 Раздела II Регламента (в случае если заявитель предоставляет их самостоятельно), в заранее установленное время (по предварительной записи).

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

4. При получении посредством Регионального портала заявления и документов, приложенных к нему, 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 наличия 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 специалистом Министерства, ответственным за прием документов, направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления по форме согласно приложению № 2 к Регламенту с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

Заявителю в автоматическом режиме направляется уведомление о приеме его заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

5. При подаче заявления и документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 Раздела II Регламента, а также подпункте 6.3 пункта 6 Раздела II Регламента (в случае если заявитель предоставляет их самостоятельно), на бумажном носителе в МФЦ, специалист МФЦ:

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

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

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

Передачу и доставку заявления и пакета документов, приложенных к нему, из МФЦ в Министерство осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Министерства, ответственному за прием заявлений, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и пакета документов, приложенных к нему, от заявителя (его представителя).

Передача документов из МФЦ в Министерство осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Министерства, ответственный за прием заявлений, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

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

7. Максимальный срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги - 1 час.

После регистрации специалист Министерства, ответственный за прием заявлений, передает начальнику Управления по развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной деятельности (далее - Управление).

8. Максимальный срок выполнения – 10 минут.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и (или) документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 Раздела II Регламента, а также подпункте 6.3 пункта 6 Раздела II Регламента (в случае если заявитель предоставляет их самостоятельно), в системе документооборота Министерства.

3. Предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление представленных документов от начальника Управления начальнику отдела по развитию инженерной инфраструктуры (далее - Отдел).

2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня после поступления документов от начальника Управления принимает решение о назначении ответственного специалиста за проведение проверки представленных документов на предоставление государственной услуги.

3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение одного рабочего дня после выполнения процедур, указанных в подпункте 2 пункта 3 раздела III Регламента, осуществляет направление межведомственных запросов (далее - запрос) для получения документов, указанных в подпункте 6.3 пункта 6 раздела II Регламента, в случае если не представил их заявитель.

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;

- в течение трех рабочих дней после выполнения процедур, указанных в подпункте 2 пункта 3 раздела III Регламента, или получения документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае направления запросов) проводит проверку документов, предусмотренных подпунктами 6.1 и 6.3 пункта 6 раздела II Регламента, на предмет их комплектности и готовит материалы к рассмотрению заявления рабочей группой Министерства по рассмотрению в рамках исполнения административного регламента заявлений об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее - рабочая группа).

4. Передача документов от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, на рассмотрение рабочей группе.

Максимальный срок выполнения – 20 минут.

Рабочая группа принимает следующие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения по утверждению (или отказу) границ охранной зоны газораспределительных сетей рабочей группой и оформление протоколом осуществляется в течение одного рабочего дня после выполнения процедур, указанных в подпункте 3 пункта 3 раздела III Регламента.

При утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей специалист, ответственный за предоставление государственной услуги подготавливает проекта нормативного правового акта.

5. Подготовленный проект нормативного правового акта, направляется для согласования начальнику Управления, курирующего данное направление

предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения – 20 минут

6. После согласования нормативный правовой акт представляется Министру для подписания в срок не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

7. 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 Министерство;
- 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 Министерство обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

8. При отказе в утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней после выполнения процедур, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела III Регламента, готовится уведомление с обоснованием отказа заявителю.

9. В течение двух рабочих дней со дня подписания отказа в рассмотрении заявления об установлении границ охранных зон Министром уведомление направляется заявителю.

10. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

11. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем его занесения в Журнал.

12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданный в результате предоставления государственной услуги нормативный правовой акт об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

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

Документы, находящиеся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях запрашиваются Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Министерство.

3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием заявлений, и передается начальнику Управления в день его поступления.

4. Начальник Управления передает в течение одного рабочего дня заявление об исправлении технической ошибки в Отдел.

5. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня после поступления заявления об исправлении технической ошибки от начальника Управления передает заявление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

6. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день с момента поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

8. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки нормативного правового акта об утверждении границ охранной зоны

газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня с даты регистрации в Министерстве.

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

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня с даты регистрации в Министерстве.

10. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с визой начальника Отдела, начальника Управления на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения - 1 час.

11. Министр подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

12. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подписанное Министром уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передает специалисту Министерства, ответственному за прием заявлений, для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день с даты окончания исправления технической ошибки либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки.

13. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Министерстве.

14. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - нормативный правовой акт об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

15. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация специалистом Министерства, ответственным за прием заявлений, в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - нормативного правового акта об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

16. Результат выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

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

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления не позднее дня, предшествующего дню окончания срока выполнения административной процедуры.».

4. «Раздел IV Формы контроля за исполнением Административного регламента», изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений экспертами осуществляется начальником Управления по развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной деятельности, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется «Комиссия», состав которой утверждается правовым актом Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказов Министерства.

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

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявленных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных служащих Министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

В случае выявления нарушений Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- принятие мер по проверке представленных документов.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.»

5. Абзац 5 пункта 5.5. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников», изложить в следующей редакции:

«- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления

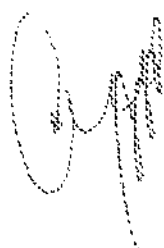
муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями).».

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

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

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр



А.П. Итальянцев