



**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
И АРХИТЕКТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 14.12 2022 № 302/ОД

г. Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством 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»

В соответствии с 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» (с последующими изменениями) и руководствуясь Положением о Министерстве градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 20.01.2022 № 29-пП,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством 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».

2. Признать утратившим силу:

- приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Пензенской области от 13.12.2021 №22/ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством строительства и дорожного хозяйства 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».

3. 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'И' followed by several loops and a final flourish.

А.П. Итальянцев

Утвержден
приказом
Министерства градостроительства
и архитектуры Пензенской области
от 14.12.2022 № 302/П

Административный регламент предоставления Министерством 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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Министерством градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Министерство) 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 (муниципальных районов, городских округов) Пензенской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Настоящий Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является лицо, с которым заключен государственный контракт на создание искусственного земельного участка, либо лицо (лица), с которым заключен в соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках,

созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» договор о создании искусственного земельного участка, планирующее осуществить проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более субъектов Российской Федерации (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются заместителем Министра градостроительства и архитектуры Пензенской области - начальником Управления градостроительного развития Министерства, начальником отдела выдачи разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию, заместителем начальника отдела выдачи разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию Министерства и специалистами отдела выдачи разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию Министерства (далее – специалист отдела), в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого обращения;

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

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства 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 обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого обращения;

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее - Региональный портал), официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Министерства).

На Едином портале, Региональном портале и сайте Министерства 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) результаты предоставления государственной услуги, 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 Единого портала, Регионального портала, а также на сайте Министерства, 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

**2.1. Наименование 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)»
(далее - государственная услуга)**

Краткое наименование государственной услуги - Выдача разрешения на ввод искусственного земельного участка в эксплуатацию.

2.2. Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу.

Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней с даты получения Министерством заявления по форме, утвержденной согласно Приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Региональном портале и Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Региональном портале и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

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

- а) лично по местонахождению Министерства;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Министерства;
- 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 Министерством, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.6.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) акт приема искусственного земельного участка (в случае если предоставление такого акта для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 2) документ, подтверждающий соответствие искусственного земельного участка требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим его создание;
- 3) документ, подтверждающий соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим его создание;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора о соответствии искусственно созданного земельного участка проектной документации, заключение государственного экологического надзора.

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 Административного регламента документы.

2.6.4. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.7. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка.

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

Основанием для отказа в приеме заявления (уведомления) и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявленное несоблюдение при проверке, усиленной квалифицированной электронной подписи, установленной статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие искусственно созданного земельного участка требованиям, установленным в разрешении на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка;

- несоответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 Министерства.

Заявителю (представителям заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

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

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

Вход в здание, где размещается Министерство, должен быть оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей должна вестись в индивидуальном порядке.

2.13.2. Здание (строение), в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Министерство должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

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

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

2.13.3. В помещениях Министерства размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;
- справочные телефоны и график работы отдела выдачи разрешения на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию Министерства.

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

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

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

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

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

2.13.8. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.13.9. 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.

2.13.10. 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 Министерства.

Заявителя (представителям заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала;
- возможность получения заявителем результата оказания государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.14.4. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Министерство по вопросам предоставления государственной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

2.14.5. Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Министерства по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Министерства к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://gosuslugi.ru> вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, 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 Административного 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 Министерства 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 (представитель 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 заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) 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;
- д) 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;

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

ж) 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 Министерство;

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Министра градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Министр), посредством Регионального портала.

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 Министерство или МФЦ;

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

2.15.3. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе предоставления государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц) непосредственно после их получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на

прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.3 выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

Прием и регистрация заявления

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

3.3. При приеме заявления специалист отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства Министерства (далее - специалист Министерства):

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет 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 Министерство заявители (представители заявителя) имеют право представления заявления и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного 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 Административного регламента, представлены в Министерство посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется специалистом Министерства, ответственным за прием заявлений, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Министерством заявления.

3.4. При получении посредством Регионального портала заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны указанные заявления и (или) документы.

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 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 Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

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

Критерием для приема и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление таких заявления и (или) документов в Министерство.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии заявления к рассмотрению.

Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, передаются в отдел выдачи разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник отдела выдачи разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию Министерства определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация такого заявления и документов в системе документооборота Министерства.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

Рассмотрение заявления и принятие решения

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

3.7. 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 Административного 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 Административного регламента, визирует его своей визой, визой начальника отдела выдачи разрешения на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию Министерства, визой Заместителя Министра – начальника Управления градостроительного развития Министерства и визой Первого заместителя Министра – начальника Управления градостроительного контроля и организационно-правового обеспечения Министерства, и передает на подпись Министру.

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

3.9. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги являются наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.10. 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 8 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.11. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Министерстве.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

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

3.13. 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.

3.14. 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 Министерство, 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 № 2 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 Министерство;

- в виде электронного документа, подписанного Министром строительства и дорожного хозяйства Пензенской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления через Региональный портал), который направляется заявителю не позднее дня, следующего за девятым днем со дня поступления заявления в Министерство.

3.15. Критерием выдачи результата предоставления государственной услуги является подписанное Министром и зарегистрированное разрешение на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, 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.

3.18. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.19. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Министерство осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Министерства в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, от заявителя (представителя заявителя).

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 возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.20. Специалист Министерства регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Министерство.

3.21. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным им в заявлении.

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 (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за девятым днем со дня поступления заявления в Министерство.

3.22. После получения из Министерства информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения

информации, получает в Министерстве результат оказания услуги, указанный в пункте 3.14 настоящего Административного регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных разрешений на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка (уведомлений об отказе ввода в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка).

3.23. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления государственной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.24. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления государственной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Министерство под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.25. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Министерство.

3.27. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Министерства и передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.28. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки с

приложенными к нему документами на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.30. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.32. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе со своей визой, визой начальника отдела выдачи разрешения на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию Министерства, визой Заместителя Министра – начальника Управления градостроительного развития Министерства и визой Первого заместителя Министра – начальника Управления градостроительного контроля и организационно-правового обеспечения Министерства на подпись Министру.

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

3.34. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанное Министром разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает специалисту Министерства, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.35. 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.

3.36. Результатом рассмотрения заявления 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 - разрешение на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомления 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.

3.37. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в журнале регистрации выданных разрешений на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомления об отказе по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка;

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка 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.

3.38. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа после выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно созданного земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Заместителем Министра – начальником Управления градостроительного развития Министерства, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Министерства.

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

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений 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 ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Административного регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», электронный адрес которого указан в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, Первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, Первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- 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).

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации

проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства градостроительства
и архитектуры Пензенской области
от _____ № _____

Министру градостроительства и архитектуры
Пензенской области

Заявитель _____
(наименование организации,
Ф.И.О. физического лица
(при наличии), ИНН,
_____ юридический и почтовый
адрес, телефон,
_____ банковские реквизиты
(наименование банка,
р/с, к/с, БИК))

Заявление
о выдаче разрешения на ввод искусственного земельного
участка в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод искусственного земельного участка в
эксплуатацию

_____ (наименование искусственного земельного участка в соответствии с проектной
документацией)

_____ (название этапа)
на водном объекте _____ по адресу:

_____ (наименование водного объекта) (район, поселение, иные ориентиры)
Право на земельный участок закреплено

_____ (наименование документа)
от «__» _____ г. № _____, серия _____.

Проведение работ осуществлялось на основании разрешения на ввод в
эксплуатацию искусственно созданного земельного участка
№ _____, выданного

_____ (наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)
от «__» _____ г., срок действия разрешения на ввод в эксплуатацию искусственно

созданного земельного участка до «___» _____ г.

Строительный

контроль

осуществлялся

(наименование организации, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Заказчиком

работ

выступил

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя (при наличии))

Проведение работ по созданию искусственного земельного участка
осуществлялось на основании проектной документации, разработанной

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, № телефонов)
на основании результатов инженерных изысканий, проекта планировки территории
в планируемых границах искусственного земельного участка, утвержденного

наименование органа власти, утвердившего проект

№ _____

(реквизиты таких документов)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направить
(указать способ направления) _____.

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное отметить в
квадрате):

<input type="checkbox"/>	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления
<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Министра градостроительства и архитектуры Пензенской области, посредством Регионального портала (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством Регионального портала)
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через МФЦ (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) через МФЦ)
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Министерство

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информацию прошу направить

(указать способ направления)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства 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»

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)

№ п/п	Дата поступления заявления/вхо дящий номер	Наименован ие застройщика (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес	Наименование искусственного земельного участка на водном объекте, адрес или строительный адрес	Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию или письмо об отказе (номер/дата)	Получил Ф.И.О., подпись, дата, телефон	Сведения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлен ия государственн ой услуги документах