

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 27.02.2019 № 13/ОД

О внесении изменений Административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Внесение изменений в разрешения на строительство, в случае если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 27.07.2018 № 78/ОД (с последующими изменениями)

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП (с последующими изменениями) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области», руководствуясь Положением о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 № 15-пП «Об утверждении Положения о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области» (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Внесение изменений в разрешения на строительство, в случае если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области

от 27.07.2018 № 78/ОД (с последующими изменениями), (далее – Административные регламент) и следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения» Административного регламента:

1.1.1. пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 1.3.1 Регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Департамента, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Департамента, и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.»;

1.1.2. в абзаце первом пункта 1.3.3 слова «В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и на» заменить словами «На Едином портале.»;

1.1.3. в абзаце двенадцатом пункта 1.3.3 слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)» заменить словами «МФЦ».

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

1.2.1. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

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

1.2.2. заголовок к пунктам 2.6 – 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«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»;

1.2.3. подпункт 3 пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);»;

1.2.4. в абзацах втором и третьем пункта 2.6.4 слова «, указанному в пункте 1.3.2 Регламента» исключить;

1.2.5. заголовок к пункту 2.6.5 исключить;

1.2.6. в абзаце втором пункта 2.11.11 слова «, указанным в пункте 1.3.2 Регламента» заменить словами «Департамента»;

1.2.7. в абзаце третьем пункта 2.11.11 слова «, указанного в пункте 1.3.2 Регламента» исключить.

1.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а

также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Административного регламента:

1.3.1. в пункте 3.1 слова «(Блок-схема предоставления государственной услуги - приложение 2 к настоящему Регламенту)» исключить;

1.3.2. дополнить пунктом 3.1.5 в следующей редакции:

«3.1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

1.3.3. в абзаце седьмом пункта 3.3 слова «или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ» исключить;

1.3.4. абзац четвертый пункта 3.17 исключить;

1.3.5. дополнить пунктами 3.19 – 3.26 в следующей редакции:

«3.19. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление (уведомление) и (или) документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 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.

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

3.21. Передачу и доставку заявления (уведомления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Регламента, из МФЦ в Департамент осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Департамента в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления (уведомления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Регламента, от заявителя (представителя заявителя).

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

3.22. Специалист Департамента регистрирует заявление (уведомление) в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Департамент.

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

При наличии в уведомлении (заявлении) указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления уведомления (заявления) Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за 4-м рабочим днем со дня поступления уведомления (заявления) в Департамент.

3.24. После получения из Департамента информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 3.14. настоящего Регламента.

3.25. 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.

3.26. 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 Департамент под подпись с сопроводительным письмом.»;

1.3.6. дополнить административной процедурой в следующей редакции:

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

3.27. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.28. 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.

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

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

3.30. 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.

3.31. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.32. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.33. 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.

3.34. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

3.35. Начальник Департамента подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.36. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передает специалисту Департамента, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.37. 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 Департаменте.

3.38. 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 - решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

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.

3.39. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – регистрация специалистом Департамента, ответственным за прием документов, в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - решения о внесении

изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

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.».

1.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Административного регламента пункт 5.8 исключить.

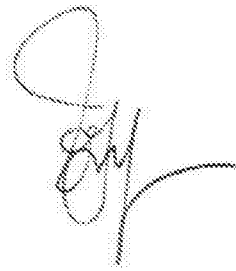
1.5. Приложение № 2 к Административному регламенту исключить.

2. Подпункт 1.2.3 пункта 1.2 настоящего приказа вступает в силу с 01.07.2019 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Л.В. Иоффе