

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 27.02.2019 № 12/ОД

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки», утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 24.04.2017 № 27/ОД (с последующими изменениями)

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

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

1.1.1. подпункт 3.4 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. 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 подпунктами 3.1-3.3 пункта 3 раздела I настоящего 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» (далее - сайт Департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), на РПГУ.

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. абзац первый подпункта 3.5 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«На ЕПГУ, РПГУ, сайте Департамента размещается следующая информация:»;

1.1.3. в абзаце двенадцатом подпункта 3.5 пункта 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 5 изложить в следующей редакции:

«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 Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на РПГУ.

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

1.2.2. в абзаце втором и третьем подпункта 6.2 пункта 6 слова «, указанному в подпункте 3.4 пункта 3 раздела I настоящего 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. пункт 1 дополнить абзацем пятым в следующей редакции:

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

1.3.2. подпункт 11 пункта 4 исключить;

1.3.3. дополнить пунктом 4.1 в следующей редакции:

«4.1. 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 выданных в результате предоставления государственной услуги нормативный правовой акт об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей в Пензенской области и наложение 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 Департаментом 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.

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

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

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

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

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

10. 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 заявлений, для направления заявителю.

11. 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.

12. 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.

13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – регистрация специалистом Департамента, 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.»;

1.3.4. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур при подаче заявления и пакета
документов на бумажном носителе в МФЦ

1. Прием документов в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) в МФЦ заявления и пакета документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента.

При приеме у заявителя (его представителя) заявления и пакета документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II 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.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

2. Передачу и доставку заявления и пакета документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, из МФЦ в Департамент осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Департамента, ответственному за прием заявлений, в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и пакета документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, от заявителя (его представителя).

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

3. Специалист Департамента, ответственный за прием заявлений, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (его представителя) из МФЦ в Департамент.

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления Департамент обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) не позднее дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

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

6. В случае неявки заявителя (его представителя) 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.».

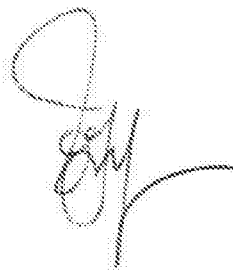
1.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Административного регламента пункт 5.8 исключить.

1.5. Приложение № 2 к Административному регламенту исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Л.В. Иоффе