



## ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 27.02.2019 № 11/ОД

**О внесении изменений в приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 15.06.2017 № 49/ОД (с последующими изменениями) «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, разрешение на строительство которых выдавалось Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области»**

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 приказ Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 15.06.2017 № 49/ОД (с последующими изменениями) «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, разрешение на строительство которых выдавалось Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области» изменение, исключив пункты 2.4 – 2.10 настоящего приказа.

2. Внести в Административный регламент, утвержденный приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области от 15.06.2017 № 49/ОД (с последующими изменениями) «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в

эксплуатацию, разрешение на строительство которых выдавалось Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области», (далее - Административный регламент) следующие изменения:

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

2.1.1. пункта 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 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», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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.»;

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

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

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

2.2.1. в пункте 2.4 слова «семи рабочих дней» заменить словами «пяти рабочих дней»;

2.2.2. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«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 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.»;

2.2.3. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«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.»;

2.2.4. подпункт 6 пункта 2.6.2 дополнить словами «, а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии»;

2.2.5. в абзацах втором и третьем пункта 2.6.2.1 слова «, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Регламента» исключить;

2.2.6. в абзаце втором пункта 2.10 слова «, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента» заменить словами «Департамента»;

2.2.7. в абзаце третьем пункта 2.10 слова «, указанного в пункте 1.3.2 настоящего Регламента» исключить.

2.3. 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 multifunctional центрах» Административного регламента:

2.3.1. в пункте 3.1 слова «(Блок-схема предоставления государственной услуги - приложение 1 к настоящему Регламенту)» исключить;

2.3.2. 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.»;

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

2.3.4. в абзаце четвертом пункта 3.14 слова «пяти рабочих дней» заменить словами «трех рабочих дней»;

2.3.5. абзац четвертый пункта 3.17 исключить;

2.3.6. дополнить пунктами 3.20 – 3.27 в следующей редакции:

«3.20. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего 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.

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

3.22. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, из МФЦ в Департамент осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Департамента в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего 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.

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

3.24. 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, Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления заявления в Департамент.

3.25. 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. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.26. 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.

3.27. 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.»;

2.3.7. дополнить административной процедурой в следующей редакции:

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

3.28. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.29. 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.

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

3.31. 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.

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

3.33. 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 объекта капитального строительства или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.34. 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.

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

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

3.37. 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.

3.38. 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.

3.39. 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 - разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или письмо 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.

3.40. 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 объектов капитального строительства:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или письма 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.».

2.4. 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.

2.5. Приложение № 1 к Административному регламенту исключить.

2.6. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. подпункт 2.2.4 пункта 2.2 настоящего приказа вступает в силу с 01.01.2021 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Л.В. Иоффе

Приложение № 1 к приказу  
Департамента градостроительства и  
архитектуры Пензенской области  
от 27.02.2019 № 11/ОД

«Приложение № 3  
к административному Регламенту

ЖУРНАЛ  
регистрации выданных разрешений на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства

N п/п	Дата регистрации	Наименование объекта, адрес	Застройщик	Дата и N выдачи разрешения на ввод. Должность, Ф.И.О., подпись застройщика и дата получения разрешения на ввод	Сведения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

»