

**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 14.06.2022 № 89/ОД
г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством градостроительства и архитектуры Пензенской области
государственной услуги «Утверждение границ охранных зон
газораспределительных сетей в Пензенской области и наложение
ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»**

Руководствуясь постановлением Правительства РФ от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области», постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), Положением о Министерстве градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным Постановлением Правительства Пензенской области от 20.01.2022 № 29-пП «Об утверждении Положения о Министерстве градостроительства и архитектуры Пензенской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки».
2. Признать утратившим силу:

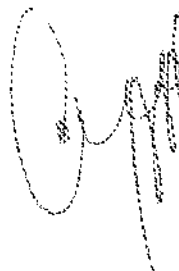
- приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Пензенской области от 14.12.2021 №25/ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством строительства и дорожного хозяйства Пензенской области государственной услуги: «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки»;

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

4. Опубликовать (разместить) настоящий приказ на официальном сайте Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.П. Итальянцев

Утвержден
Приказом Министерства
градостроительства и архитектуры
Пензенской области
от 14.06.2022 г. №89/ОД

**Административный регламент предоставления Министерством
градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной
услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей в
Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в
них земельные участки»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее - регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица и юридические лица – организации – собственники газораспределительной сети или эксплуатационная организация (далее – заявитель). От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее – Министерство).

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются начальником Управления по развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной

деятельности Министерства, заместителем начальника Управления по развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной деятельности Министерства и специалистами отдела Управления по развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной деятельности Министерства (далее – специалист отдела), в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

3.1. 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.

3.2. По телефону должностные лица Министерства обязаны предоставлять следующую информацию:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства заявления;

2) о принятии решения по конкретному заявлению;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о документах, необходимых для получения государственной услуги;

5) 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.

3.3. 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.

Заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее – Региональный портал).

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 Министерства, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Министерства), 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 Министерства 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» Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

3.5. На Едином портале, Региональном портале, 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) 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.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) утверждение границ охранной зоны газораспределительных сетей в Пензенской области и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок выполнения административных процедур при отказе в предоставлении государственной услуги – не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

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.

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

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление об утверждении границ охранной зоны газораспределительных сетей (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) сведения о границах охранной зоны газораспределительной сети, содержащие текстовое и графическое описание местоположения границ такой зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра объектов недвижимости, или карта (план) охранных зон газораспределительных сетей, подготовленная по результатам выполнения работ, в рамках договоров, заключенных до 01.01.2016.

В состав сведений о границах зоны газораспределительной сети включаются материалы исполнительной съемки газораспределительной сети и границ ее охранной зоны, выполненной в единой государственной или местной системе координат и оформленной в установленном порядке;

3) согласование с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков, содержащее следующие сведения (для проектируемых газораспределительных сетей):

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, контактные телефоны;

- для юридических лиц: наименование организации, местонахождение, контактные телефоны;

- сведения о праве на указанные земельные участки.

6.2. Заявитель может подать заявление и 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.

6.3. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документация по планировке территории (проект планировки территории и/или проект межевания территории), разработанная и утвержденная в соответствии с документами территориального планирования, в случае если ее разработка и утверждение предусмотрены действующим законодательством (для проектируемых газораспределительных сетей);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект газораспределительной сети;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, расположенные в пределах границ охранной зоны газораспределительной сети (для проектируемых газораспределительных сетей).

Министерством в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются указанные документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

В приеме к рассмотрению заявления отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента;

- предоставление документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет менее 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

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

11. 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 РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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.

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

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. 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.

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.

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

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- адрес сайта Министерства, адрес электронной почты;
- справочные телефоны и график работы сектора.

12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, ответственного за выполнение действий сектора.

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

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

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

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

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.

13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале в сети «Интернет»;

- 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 результата предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

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.

3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ 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 Регионального портала по выбору заявителя.

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, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

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» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, сайте Министерства.

После заполнения заявителем 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 печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) 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;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее трёх 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.

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 виде 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.

4. 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 регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе предоставления государственной услуги; получение результата 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 со 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 (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

- прием, регистрацию и визирование Министром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы);
- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего регламента;
- предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2. Прием и регистрация, визирование Министром градостроительства и архитектуры Пензенской области заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство документов от заявителя.

Документы могут быть поданы (направлены):

- 1) в приемную Министерства в соответствии с графиком работы Министерства лично заявителем (его представителем);
- 2) через МФЦ согласно заключенному между МФЦ и Министерством соглашению о взаимодействии;
- 3) через Региональный портал.

Специалист Министерства, ответственный за прием заявлений, регистрирует документы в день их поступления и в тот же день передает их на рассмотрение Министру, который в течение одного рабочего дня с даты принятия заявления, передает начальнику Управления по развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной деятельности Министерства, который определяет структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, и поручает начать проверку материалов, поступивших от заявителя.

3. Проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего регламента

Основанием для начала административного действия является поступление представленных документов от начальника Управления по развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной деятельности Министерства (далее – Управление).

1. Заместитель начальника Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня после поступления документов от Министра принимает решение о назначении ответственного специалиста за проведение проверки представленных документов на предоставление государственной услуги.

2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение одного рабочего дня после выполнения процедур, указанных в подпункте 1 пункта 3 раздела III Регламента, осуществляет направление межведомственных запросов (далее - запрос) для получения документов, указанных в подпункте 6.3 пункта 6 раздела II Регламента, в случае если не представил их заявитель.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе;

- в течение трех рабочих дней после выполнения процедур, указанных в подпункте 1 пункта 3 раздела III Регламента, или получения документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае направления запросов) проводит проверку документов, предусмотренных подпунктами 6.1 и 6.3 пункта 6 раздела II Регламента, на предмет их комплектности и готовит материалы к рассмотрению заявления рабочей группой Министерства по рассмотрению в рамках исполнения административного регламента заявлений об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей в Пензенской области и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее - рабочая группа).

4. Предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административного действия является передача документов от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, на рассмотрение рабочей группе.

1. Рабочая группа принимает следующие решения:

1) о предоставлении государственной услуги.

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения по утверждению (или отказу) границ охранной зоны газораспределительных сетей рабочей группой и оформление протоколом осуществляется в течение одного рабочего дня после выполнения процедур, указанных в подпункте 2 пункта 3 раздела III Регламента.

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

2. Подготовленный проект нормативного правового акта, направляется для согласования начальнику Управления, заместителю начальника Управления Министерства, курирующие данное направление предоставления государственной услуги.

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

4. Направление принятого решения заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

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

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления не позднее дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

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

5. Максимальный срок выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги - тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

8. Максимальный срок выполнения административных действий при отказе - десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

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 выданный 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 Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

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

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

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

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

3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием заявлений, и передается 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 с визой начальника отдела по развитию инженерной инфраструктуры, начальника Управления по

развитию инженерной инфраструктуры и информационному обеспечению градостроительной деятельности на подпись Министру.

9. Министр 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 Министерства, 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 Министерстве.

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 Министерства, ответственным за прием заявлений, в системе документооборота:

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

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

технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

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

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления в Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области с использованием Региональной государственной информационной системы

1. Для подачи заявления в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации в Региональном портале.

2. После регистрации на Региональном портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Министерство заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, а также подпунктом 6.3 пункта 6 раздела II Регламента (в случае если он предоставляет их самостоятельно), с учетом положений подпункта 3 пункта 13 раздела II Регламента.

3. Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

4. Прием заявления.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов, приложенных к нему, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента (в случае поступления заявления и таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также

наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 7 раздела II Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления в течение трех дней со дня поступления такого заявления заявителю должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за прием документов, направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления по форме согласно приложению №2 к Регламенту с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

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

Заявление, поступившее в Министерство в электронной форме посредством Регионального портала, регистрируется в день его поступления.

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за прием документов.

При получении заявления должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за прием документов, распечатывает на бумажном носителе заявление и поданный вместе с ним пакет документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением заявлению порядкового номера.

Порядковый номер заявления с указанием даты его принятия проставляется в нижней части заявления и визируется личной подписью специалиста Министерства, ответственного за прием заявлений, с указанием его фамилии и инициалов.

Не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный при регистрации в Региональном портале, информацию о регистрации заявления.

Указанная информация также размещается в личном кабинете заявителя в Региональном портале не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации Министерством документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2. Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и представленных вместе с ним необходимых документов; принятию решения по итогам рассмотрения заявления и представленных вместе с ним необходимых документов; уведомлению заявителя об итогах рассмотрения заявления и представленных вместе с ним необходимых документов; выдаче нормативного правового акта осуществляется в порядке и сроки, установленные разделами II - III Регламента, с учетом следующих особенностей:

- в ходе предоставления государственной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя и (или) его представителя на Региональном портале.

4.3. При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, посредством Регионального портала в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает результат предоставления государственной услуги по его выбору, указанному в заявлении:

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

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления не позднее дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги;

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Министра, посредством Регионального портала.

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, а также подпункте 6.3 пункта 6 раздела II Регламента (в случае если заявитель предоставляет их самостоятельно).

При приеме у заявителя (его представителя) заявления и пакета документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II Регламента, а также подпункте 6.3 пункта 6 раздела II Регламента (в случае если заявитель предоставляет их самостоятельно), 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, приложенных к нему, из МФЦ в Министерство осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Министерства, ответственному за прием заявлений, в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и пакета документов, приложенных к нему, от заявителя (его представителя).

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

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

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 Министерство 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 тридцати дней с момента окончания срока получения результата предоставления государственной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Министерство под подпись с сопроводительным письмом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений экспертами осуществляется начальником Управления по развитию инженерной инфраструктуры и

информационному обеспечению градостроительной деятельности, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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. 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.

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 (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) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179);

- 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) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

- 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) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (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) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

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 исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 5.2 Градостроительного кодекса, 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) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434),

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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
Утверждено Приказом Министерства
градостроительства и архитектуры
Пензенской области
от 14.06.2022 г. № 89/ОД

Образец
заявления, необходимого по утверждению границ охранных зон
газораспределительных сетей в Пензенской области

На бланке заявителя

Министру градостроительства
и архитектуры
Пензенской области
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление
об утверждении границ охранной зоны
газораспределительных сетей

Прошу утвердить охранные зоны газораспределительных сетей для:

Наименование объектов

Сведения о заявителе:

1. Полное наименование заявителя.
2. Местонахождение заявителя, почтовый адрес, телефон, факс и, при наличии, адрес электронной почты и сайта в сети Интернет.

Приложение: <*>

1.
 2.
-

<*> Указываются документы, прикладываемые заявителем согласно пп. 6.1 п. 6 раздела II Регламента, а также пп. 6.3 пункта 6 раздела II Регламента (в случае если заявитель предоставляет их самостоятельно)

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информацию прошу направить (указать способ _____ направления)

_____ должность руководителя заявителя (подпись) (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20 ___ г. М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2
к административному регламенту
Утверждено Приказом Министерства
градостроительства и архитектуры
Пензенской области
от 14.06.2022 г. № 89/ОД

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
заявителя, адрес регистрации -
для граждан)

(наименование заявителя, место
нахождения - для юридических
лиц)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления
государственной услуги «Утверждение границ охранных зон
газораспределительных сетей в Пензенской области и наложение
ограничений (обременений) на входящие в них
земельные участки»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами
для получения государственной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по _____ следующим _____ основаниям

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой
на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением государственной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем
обращения _____ с _____ жалобой _____ в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), должность сотрудника, _____ (подпись)
Ответственного за оказание услуги)