



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2019 г. № 492-пП

г.Пенза

О внесении изменений в отдельные акты Правительства Пензенской области

В целях приведения отдельных постановлений Правительства Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, на торгах" (далее - Регламент), утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 23.11.2015 № 650-пП "Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, на торгах" (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3. раздела 1 "Общие положения" Регламента:

1.1.1. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mingosim.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 официальном сайте 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, - Правительства Пензенской области (далее - Правительство), Департамента государственного имущества Пензенской области (далее - Департамент), справочные телефоны Правительства, Департамента, адрес официальных сайтов Правительства и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.gosuslugi.pnzreg.ru). Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и о справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.";

1.1.2. подпункты 1.3.4., 1.3.5., 1.3.8. исключить;

1.1.3. абзац первый подпункта 1.3.6. изложить в следующей редакции "Информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента по следующим вопросам:";

1.1.4. подпункт 1.3.7. изложить в следующей редакции:

"1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалисты отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, 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."

1.2. В разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Регламента:

1.2.1. пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

"Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.";

1.2.2. 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), размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.";

1.2.3. в пункте 2.6.:

1.2.3.1. абзац первый пункта 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.";

1.2.3.2. подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

"2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту).";

1.2.3.3. пункт 2.6. дополнить подпунктом 2.6.4. следующего содержания:

"2.6.4. Заявитель или его представитель может подать заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Пензенской области, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Пензенской области (далее - заявление), и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Департамента;

б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;

в) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;

д) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель 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 запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, 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 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 Едином портале или 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 на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.";

1.2.4. пункт 2.11. дополнить абзацем третьим следующего содержания:

"Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта, осуществляется в автоматическом режиме.";

1.2.5. абзац третий пункта 2.12.10 изложить в новой редакции:

"Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, 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 данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.";

1.2.6. абзац шестой подпункта 2.12.3. пункта 2.12. изложить в следующей редакции:

"- информация, указанная в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. Регламента";

1.2.7. абзац седьмой подпункта 2.12.3. пункта 2.12. исключить;

1.2.8. подпункт 2.12.4. изложить в следующей редакции:

"2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста отдела по управлению земельными ресурсами Департамента.";

1.2.9. в подпункте 2.13.1. пункта 2.13.:

1.2.9.1. абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;"

1.2.9.2. дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

"- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта, Единого портала или Регионального портала.";

1.2.10. пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

"2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется на базе многофункционального центра по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в многофункциональный центр взаимодействие с Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала или 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 услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях её предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента), непосредственно после ее получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

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

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

1.3. В разделе III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" Регламента:

1.3.1. в пункте 3.1.:

1.3.1.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

"Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:";

1.3.1.2. подпункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

"3.1.4. проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Пензенской области, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Пензенской области;";

1.3.1.3. дополнить подпунктом 3.1.5. следующего содержания:

"3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.";

1.3.2. подпункт 3.2.1. пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

"3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Департамент.

Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме или через многофункциональный центр. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Департамента определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и поручает ему рассмотрение заявления.

При получении посредством Единого портала или Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее одного рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента:

- направляет заявителю уведомление о приеме заявления и документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале или Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала);
- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса "принято".

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление заявителю уведомления или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.";

1.3.3. подпункт 3.2.2. пункта 3.2 изложить в новой редакции:

"3.2.2. Рассмотрение представленного заявителем заявления и подготовка проекта решения Правительства Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему ее проведение.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента;

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, статье 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- готовит проект решения Правительства Пензенской области о проведении аукциона либо проект решения об отказе в проведении аукциона. В проекте решения Правительства Пензенской области об отказе в проведении аукциона должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 Регламента.

Проект решения Правительства Пензенской области о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона оформляется в форме распоряжения Правительства Пензенской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) календарных дней с момента поступления документов в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.";

1.3.4. пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

"3.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе многофункционального центра, сотрудник многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов сотрудник многофункционального центра:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

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

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в течение семи календарных дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

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

3.3.4. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в Департамент.

3.3.5. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Департамента информации о принятии решения сотрудник многофункционального центра в течение одного календарного дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в многофункциональный центр в течение 30 календарных дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, многофункциональный центр курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.";

1.3.5. дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель 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 в Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в день поступления заявления в Департамент и направляется в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.

3.4.4. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.4.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.7. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

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

3.4.9. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.10. 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 отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.11. 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 - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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.

3.5.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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."

1.4. Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц" Регламента изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) 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) Правительства Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Правительство Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и 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) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем 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 Департамента, на Едином портале и 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) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон 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, № 31, ст. 4179);

- постановление 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);

- постановление 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);

- постановление 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) Правительства Пензенской области и Департамента, должностных лиц Правительства и Департамента либо 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 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 01.05.2017, № 18, ст. 2777);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 02.01.2017, № 1 (Часть II), ст. 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 "Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 21.11.2016, № 47, ст. 6635);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.04.2017, № 14, ст. 2079)."

1.5. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение № 2 к Регламенту исключить.

2. Внести в Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую" (далее - Регламент 1), утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 23.11.2015 № 651-пП "Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую" (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. в пункте 1.3. раздела 1 "Общие положения" Регламента 1:

2.1.1. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Департамента государственного имущества Пензенской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://mingosim.pnzreg.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы ходатайства (уведомлений, сообщений, заявлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, - Правительства Пензенской области (далее - Правительство), Департамента, справочные телефоны Правительства, Департамента, адрес официальных сайтов Правительства и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>). Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и о справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.";

2.1.2. подпункты 1.3.4., 1.3.5., 1.3.8. исключить;

2.1.3. абзац первый подпункта 1.3.6. изложить в следующей редакции:

"1.3.6. Информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента по следующим вопросам:";

2.1.4. подпункт 1.3.7. изложить в следующей редакции:

"1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов и (или) должностных лиц.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, 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 по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, 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.

Устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут."

2.2. В разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Регламента 1:

2.2.1. пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

"Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.";

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), размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.";

2.2.3. в пункте 2.6.:

2.2.3.1. абзац первый пункта 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";

2.2.3.2. подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

"2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании ходатайства (согласно приложению № 1 к Регламенту)";

2.2.3.3. подпункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

"2.6.6. Заявитель или его представитель может подать ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Департамента;
- б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;
- в) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- г) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;
- д) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Формирование ходатайства в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы ходатайства размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Ходатайство в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Ходатайство от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К ходатайству прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если ходатайство представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления ходатайства посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления ходатайства представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к ходатайству также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.";

2.2.3.4. дополнить подпунктом 2.6.7 следующего содержания:

"2.6.7. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.

При формировании ходатайства обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайств значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;

г) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем 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 официальном сайте, Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным ходатайствам - в течение не менее 3 месяцев.";

2.2.3.5. абзац третий пункта 2.12. изложить в следующей редакции:

"Регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта, осуществляется в автоматическом режиме.";

2.2.3.6. абзац шестой подпункта 2.13.3. изложить в следующей редакции:

"- информация, указанная в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. Регламента.";

2.2.3.7. абзац седьмой подпункта 2.13.3. пункта 2.13. исключить;

2.2.3.8. подпункт 2.13.4. изложить в следующей редакции:

"2.13.4 Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста отдела по управлению земельными ресурсами Департамента.";

2.2.3.9. абзац второй пункта 2.13.10 изложить в следующей редакции:

"Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, 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 данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.";

2.2.3.10. абзац восьмой пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

"- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта, Единого портала или Регионального портала.";

2.2.3.11. пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

"2.15. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется на базе многофункционального центра по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим ходатайством. При обращении заявителя в многофункциональный центр взаимодействие с Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование ходатайства о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения ходатайства;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях её предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента), непосредственно после ее получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

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

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

2.3. В разделе III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" Регламента 1:

2.3.1. в пункте 3.1:

2.3.1.1. абзац второй подпункта 3.1.3. исключить;

2.3.1.2. дополнить подпунктом 3.1.4. следующего содержания:

"3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.";

2.3.2. подпункт 3.2.1. пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

"3.2.1. прием и регистрация ходатайства и документов, поступивших в том числе и в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства заявителя в Департамент.

Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает ходатайство в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме или посредством многофункционального центра. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Департамента определяет специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства (далее - специалист), и поручает ему его рассмотрение.

При получении посредством Единого портала или Регионального портала ходатайства и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль ходатайства, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны ходатайство и документы (в случае поступления ходатайства, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в ходатайстве адрес электронной почты или иным

указанным в ходатайстве способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее одного рабочего дня со дня представления ходатайства.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного ходатайства.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист:

- направляет заявителю уведомление о приеме ходатайства и документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале или Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения (при подаче ходатайства посредством Единого портала, Регионального портала);

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

После принятия ходатайства о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса "принято".

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление заявителю уведомления или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Департамент.";

2.3.3. подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

"3.2.2. Рассмотрение представленного заявителем ходатайства и документов, подготовка проекта решения Правительства Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.

Начальник по управлению земельными ресурсами Департамента определяет специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2), 4), 6), 8) - 13) подпункта 2.6.3 пункта 2.6 Регламента;

- рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям, установленными подпунктами 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, статьи 8 Земельного кодекса Российской Федерации;

- готовит проект решения Правительства Пензенской области об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в случаях, указанных в пункте 2.9 Регламента, или проект решения Правительства Пензенской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

В проекте решения Правительства Пензенской области об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 Регламента.

Проект решения Правительства Пензенской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую) оформляется в форме постановления Правительства Пензенской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) календарных дней с момента поступления документов в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.";

2.3.4. абзац третий подпункта 3.2.3. изложить в следующей редакции:

"Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, ответственный за подготовку данного проекта решения, обеспечивает его согласование с Правительством Пензенской области в соответствии с Регламентом Правительства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП "О Регламенте Правительства Пензенской области" (с последующими изменениями).";

2.3.5. пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

"3.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе многофункционального центра, специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) ходатайство и другие документы и регистрирует их. При приеме у заявителя (представителя) ходатайства и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения ходатайства в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии ходатайства с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в течение семи дней с момента принятия ходатайства и других документов от заявителя (представителя).

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

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует ходатайство в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в Департамент.

3.3.5. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Департамента информации о принятии решения сотрудник многофункционального центра в течение одного дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, многофункциональный центр курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.";

2.3.6. дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель 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 в Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в день поступления заявления в Департамент и направляется в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.

3.4.4. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.4.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.7. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

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

3.4.9. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.10. 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 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.11. 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 - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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."

2.4. Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц" Регламента 1 изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) 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) Правительства Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Правительство Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и 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) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем 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 Департамента, на Едином портале и 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) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон 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, № 31, ст. 4179);

- постановление 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);

- постановление 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);

- постановление 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.).

2.5. Приложение № 2 к Регламенту 1 исключить.

3. Внести в Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - Регламент 2), утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 23.11.2015 № 652-пП "Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в постоянное (бессрочное) пользование" (с последующими изменениями), следующие изменения:

3.1. в пункте 1.3. раздела 1 "Общие положения" Регламента 2:

3.1.1. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mingosim.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 официальном сайте 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, - Правительства Пензенской области (далее - Правительство), Департамента, справочные телефоны Правительства, Департамента, адрес официальных сайтов Правительства и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>). Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Департамента государственного имущества Пензенской области (далее - Департамент) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и о справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.";

3.1.2. подпункты 1.3.4., 1.3.7. исключить;

3.1.3. подпункт 1.3.5. изложить в следующей редакции:

"1.3.5. Информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента по следующим вопросам:

- разъяснение порядка предоставления земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в постоянное (бессрочное) пользование;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность представленных документов;
- правильность оформления представляемых заявления и документов;
- время приема, порядок и сроки выдачи документов.

Информирование производится в устной, письменной форме, а также в форме обмена электронными документами.";

3.1.4. подпункт 1.3.6. изложить в следующей редакции:

"1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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 по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, 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."

3.2. В разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Регламента 2:

3.2.1. пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

"Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.";

3.2.2. 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), размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.";

3.2.3. в пункте 2.6.:

3.2.3.1. абзац первый 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.";

3.2.3.2. подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

"2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;"

3.2.3.3. подпункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

"2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России № 1, в соответствии с целями использования земельного участка.

Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Департамента;

б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;

в) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;

д) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель 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 запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, 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 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 Едином портале или 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 на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.";

3.2.4. в пункте 2.8. раздела 2 пункты 25-26 изложить в следующей редакции:

"25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.";

3.2.5. абзац третий пункта 2.11. изложить в следующей редакции:

"Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта, осуществляется в автоматическом режиме.";

3.2.6. абзац шестой подпункта 2.12.3. изложить в следующей редакции:

"- информация, указанная в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. Регламента.";

3.2.7. абзац седьмой подпункта 2.12.3 исключить;

3.2.8. подпункт 2.12.4. изложить в следующей редакции:

"2.12.4 Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста отдела по управлению земельными ресурсами Департамента.";

3.2.9. подпункт 2.12.5. изложить в следующей редакции:

"2.12.5 Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющего прием.";

3.2.10. подпункт 2.12.8 изложить в следующей редакции:

"2.12.8. Одним специалистом отдела по управлению земельными ресурсами Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя.";

3.2.11. подпункт 2.12.9. изложить в следующей редакции:

"2.12.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.";

3.2.12. абзац третий пункта 2.12.10 изложить в следующей редакции:

"Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, 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 данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.";

3.2.13. абзац третий пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

"- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта, Единого портала или Регионального портала.";

3.2.14. пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

"2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется на базе многофункционального центра по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в многофункциональный центр взаимодействие с Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях её предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента), непосредственно после ее получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.3. В разделе III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" Регламента 2:

3.3.1. в пункте 3.1:

3.3.1.1. абзац второй подпункта 3.1.3. исключить;

3.3.1.2. дополнить подпунктом 3.1.4. следующего содержания:

"3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.";

3.3.2. подпункт 3.2.1. пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

"3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Департамент.

Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме или через многофункциональный центр. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Департамента определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему рассмотрение заявления. Специалист устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.7. Регламента.

При получении посредством Единого портала или Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее одного рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист:

- направляет заявителю уведомление о приеме заявления и документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале или Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала);

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса "принято".

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.";

3.3.3. подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

"3.2.2. Рассмотрение, проверка представленного заявителем заявления и подготовка проекта решения (распоряжения) Правительства Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Департамента определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему его рассмотрение.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6 Регламента;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;

- готовит проект решения (распоряжения) Правительства Пензенской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или подготовка проекта решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента).

В проекте решения Правительства Пензенской области об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) календарных дней с момента поступления документов в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.";

3.3.4. абзац третий подпункта 3.2.3. изложить в следующей редакции

"Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, ответственный за подготовку данного проекта решения, обеспечивает его согласование с Правительством Пензенской области в соответствии с Регламентом Правительства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП "О Регламенте Правительства Пензенской области" (с последующими изменениями).";

3.3.5. пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

"3.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе многофункционального центра, специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует их. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в течение семи дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

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

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в Департамент.

3.3.5. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Департамента информации о принятии решения сотрудник многофункционального центра в течение одного дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, многофункциональный центр курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.";

3.3.6. дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

"3.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель 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 в Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в день поступления заявления в Департамент и направляется в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.

3.4.4. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.4.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.7. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

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

3.4.9. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.10. 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 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.11. 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 - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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."

3.4. Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц" Регламента 2 изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) 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) Правительства Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Правительство Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и 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) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем 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 Департамента, на Едином портале и 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) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон 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, № 31, ст. 4179);

- постановление 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);

- постановление 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);

- постановление 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.).

3.5. Приложение № 1 к Регламенту 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3.6. Приложение № 2 к Регламенту 2 исключить.

4. Внести в постановление Правительства Пензенской области от 23.11.2015 № 653-пП "Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (с последующими изменениями) (далее - постановление) следующие изменения:

4.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

4.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Регламент)";

4.3. Внести в Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - Регламент 3), утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 23.11.2015 № 653-пП "Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (с последующими изменениями), следующие изменения:

4.3.1. наименование Регламента 3 изложить в следующей редакции:

"Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута";

4.3.2. в разделе 1 "Общие положения" Регламента 3:

4.3.2.1. пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

"1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области (далее - Департамент) государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - государственная услуга).";

4.3.2.2. в пункте 1.3.:

4.3.2.3. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://mingosim.pnzreg.ru>) (далее - Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, - Правительства Пензенской области (далее - Правительство), Департамента, справочные телефоны Правительства, Департамента, адрес официальных сайтов Правительства и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>). Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и о справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.";

4.3.2.4. подпункты 1.3.4., 1.3.5. Регламента 3 исключить;

4.3.2.5. абзац первый пункта 3.6. изложить в следующей редакции:

"3.6. Информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента по следующим вопросам:";

4.3.2.6. подпункт 1.3.7. изложить в следующей редакции:

"1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента при обращении за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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 по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, 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.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге можно получить на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте."

4.4. В разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Регламента 3:

4.4.1. пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

"2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.";

4.4.2. подпункт 2.3.1. пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

"2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.";

4.4.3. 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), размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.";

4.4.4. в пункте 2.6.:

4.4.4.1. абзац первый 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.";

4.4.4.2. пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

"2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление).";

4.4.4.3. пункт 2.6.2. дополнить подпунктом "з" следующего содержания:

"з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.";

4.4.4.4. дополнить подпунктом 2.6.6. следующего содержания:

"2.6.6. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Департамента;
- б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;
- в) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- г) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;
- д) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель 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 запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, 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 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 официальном сайте, Едином портале или 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 на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.";

4.4.5. абзац шестой подпункта 2.12.3. изложить в следующей редакции:

"- информация, указанная в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. Регламента";

4.4.6. абзац седьмой подпункта 2.12.3. исключить;

4.4.7. подпункт 2.12.4. изложить в следующей редакции:

"2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста отдела по управлению земельными ресурсами Департамента."

4.4.8. Абзац третий пункта 2.12.10. изложить следующей редакции:

"Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, 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 данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.";

4.4.9. абзац шестой подпункта 2.13.1. пункта 2.13. изложить в следующей редакции:

"- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта, Единого портала или Регионального портала";

4.4.10. пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

"2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется на базе многофункционального центра по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после

однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в многофункциональный центр взаимодействие с Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях её предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента), непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

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

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

4.5. В разделе III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" Регламента 3:

4.5.1. в пункте 3.1.

4.5.1.1. абзац второй подпункта 3.1.3. исключить;

4.5.1.2. дополнить подпунктом 3.1.4. следующего содержания:

"3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.";

4.5.1.3. подпункт 3.2.1. пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

"3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Департамент.

Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме или через многофункциональный центр. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Департамента определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему рассмотрение заявления.

При получении посредством Единого портала или Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист:

- направляет заявителю уведомление о приеме заявления и документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале или Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе их рассмотрения (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала);

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса "принято".

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.";

4.5.1.4. подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

"3.2.2. Рассмотрение представленного заявителем заявления и подготовка проекта решения Правительства Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Департамента определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему его рассмотрение.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 Регламента;

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям, установленным подпунктами 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 Регламента, пункту 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- готовит проект решения Правительства Пензенской области об отказе в выдаче разрешения в случаях, указанных в пункте 2.8 Регламента, или проект решения Правительства Пензенской области о выдаче разрешения. В проекте решения Правительства Пензенской области об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 Регламента.

Проект решения Правительства Пензенской области о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) оформляется в форме распоряжения Правительства Пензенской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) календарных дней с момента поступления документов в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.";

4.5.1.5. абзац третий пункта 3.2.3. изложить в следующей редакции:

"Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, ответственный за подготовку данного проекта решения, обеспечивает его согласование с Правительством Пензенской области в соответствии с Регламентом Правительства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП "О Регламенте Правительства Пензенской области" (с последующими изменениями).";

4.5.2. пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

"3.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе многофункционального центра, специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в течение семи дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

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

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в Департамент.

3.3.5. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Департамента информации о принятии решения сотрудник многофункционального центра в течение одного дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, многофункциональный центр курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.";

4.5.3. Дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель 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 в Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в день поступления заявления в Департамент и направляется в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.

3.4.4. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.4.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.7. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

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

3.4.9. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.10. 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 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.11. 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 - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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."

4.6. Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц" Регламента 3 изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) 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) Правительства Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Правительство Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и 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) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем 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 Департамента, на Едином портале и 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) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон 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, № 31, ст. 4179);

- постановление 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);

- постановление 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);

- постановление 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.).

4.7. Приложение № 1 к Регламенту 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4.8. Приложение № 2 к Регламенту 3 исключить.

5. Внести в постановление Правительства Пензенской области от 22.02.2018 № 92-пП "Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской

Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, либо об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута" (с последующими изменениями) (далее - постановление) следующие изменения:

5.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, либо об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута".

5.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, либо об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута".

5.3. Внести в Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, либо об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее - Регламент 4), утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 22.02.2018 № 92-пП "Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, либо об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута"

участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, либо об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута" (с последующими изменениями), следующие изменения:

5.4. наименование Регламента 4 изложить в следующей редакции:

"Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, либо об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута";

5.5. в разделе 1 "Общие положения" Регламента 4:

5.5.1. пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

"1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, либо об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, либо об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - государственная услуга).

Настоящий Регламент разработан в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и применяется при предоставлении государственной услуги для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута" (далее - Объекты), на территории Пензенской области.";

5.5.2. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Департамента государственного имущества Пензенской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mingosim.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, - Правительства Пензенской области (далее - Правительство), Департамента, справочные телефоны Правительства, Департамента, адрес официальных сайтов Правительства и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>). Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и о справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.";

5.5.3. подпункты 1.3.4., 1.3.5. исключить;

5.5.4. первый абзац подпункта 1.3.6. изложить в следующей редакции:

"1.3.6. Информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента по следующим вопросам:";

5.5.5. подпункт 1.3.7. изложить в следующей редакции:

"1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента при обращении за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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 по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, 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.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и Региональном портале."

5.6. В разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Регламента 4:

5.6.1. пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

"2.1. Наименование государственной услуги.

Принятие решения об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, либо об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута.";

5.6.2. подпункт 2.3.1. пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

"2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Решение (распоряжение) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области.

2.3.1.2. Решение (распоряжение) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута.";

5.6.3. 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), размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.";

5.6.4. в пункте 2.6.:

5.6.4.1. абзац первый пункта 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.";

5.6.4.2. подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

"2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.";

5.6.4.3. дополнить подпунктом 2.6.5. следующего содержания:

"2.6.5. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Департамента;
- б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;
- в) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- г) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;
- д) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.";

5.6.5. абзац шестой подпункта 2.12.4. изложить в следующей редакции:

"- информация, указанная в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. Регламента.";

5.6.6. подпункт 2.12.5. изложить в следующей редакции:

"2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста отдела по управлению земельными ресурсами Департамента.";

5.6.7. абзац третий пункта 2.12.11. изложить в следующей редакции:

"Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, 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 данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.";

5.6.8. абзац седьмой подпункта 2.13.1. пункта 2.13. исключить;

5.6.9. пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

"2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. При подаче заявления в электронном виде через Единый портал и Региональный портал ход исполнения услуги доступен в личном кабинете.

Предоставление государственной услуги осуществляется на базе многофункционального центра по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в многофункциональный центр взаимодействие с Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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

5.7. В разделе III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" Регламента 4:

5.7.1. в пункте 3.1.:

5.7.1.1. подпункты 3.1.3. - 3.1.6. изложить в следующей редакции:

"3.1.3. проведение правовой экспертизы представленных заявления и документов и направление запроса в Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области о том, требуется ли для размещения Объекта (Объектов) разрешение на строительство, в случае подачи заявителем заявления о размещении Объекта (Объектов), предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов;

3.1.4. проведение правовой экспертизы представленных заявления и документов в случае подачи заявителем заявления о размещении Объекта (Объектов), предусмотренных пунктами 4, 4.1., 8, 13, 14, 18, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 Перечня видов объектов, и подготовка, согласование решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для

размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, или решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута и направление принятого решения (распоряжения) Правительства Пензенской области заявителю;

3.1.5. возврат заявителю заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.3., 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Регламента, в случае получения от Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области информации о том, что на размещение Объекта (Объектов) требуется разрешение на строительство;

3.1.6. подготовка и согласование решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, или решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута в случае получения Департаментом информации от Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области о том, что для размещения Объекта (Объектов), указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство, и направление принятого решения (распоряжения) Правительства Пензенской области заявителю.";

5.7.1.2. дополнить подпунктом 3.1.7. следующего содержания:

"3.1.7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.";

5.7.2. подпункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

"3.2.1. Прием и регистрация заявления, представленного заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Департамент.

Специалист Департамента регистрирует электронный документ в день его получения.

Проверка подлинности простой электронной подписи, которой подписано заявление, осуществляется Департаментом с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в течение рабочего дня с момента получения заявления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. Направление принятых на Региональном портале заявлений и документов в информационную систему Департамента осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Регионального портала путем доступа к информации, содержащейся в информационной системе Департамента.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент".

5.7.3. подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

"3.2.2. Установление оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Департамента (далее - отдел) определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему его рассмотрение. Специалист отдела проверяет соблюдение или несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания действительности электронной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

Критерий принятия решения о приеме документов - отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

Результатом административного действия является отказ в приеме документов к рассмотрению или присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент.";

5.7.4. подпункты 3.2.3. - 3.2.6. изложить в следующей редакции:

"3.2.3. Проведение правовой экспертизы представленных заявления и документов и направление запроса в Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области о том, требуется ли для размещения Объекта (Объектов) разрешение на строительство, в случае подачи заявителем заявления о размещении Объекта (Объектов), предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления на размещение Объекта (Объектов) и документов, перечень которых определен в подпунктах 2.6.3., 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Регламента, о размещении Объекта (Объектов), предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов.

Критерий принятия решения о направлении запроса в Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области - поступление в Департамент заявления на размещение Объекта (Объектов), предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов.

Результатом административного действия является направленный запрос в Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленный в Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области запрос о том, требуется ли для размещения Объекта (Объектов) разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления заявления в Департамент на размещение Объекта (Объектов), предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Департаменте на размещение Объекта (Объектов), предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов.

3.2.4. Проведение правовой экспертизы представленных заявления и документов в случае подачи заявителем заявления о размещении Объекта (Объектов), предусмотренных пунктами 4, 4.1., 8, 13, 14, 18, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 Перечня видов объектов, и подготовка, согласование решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, или решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута и направление принятого решения (распоряжения) Правительства Пензенской области заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления на размещение Объекта (Объектов) и документов, перечень которых определен в подпунктах 2.6.3., 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Регламента, о размещении Объекта (Объектов), предусмотренных пунктами 4, 4.1., 8, 13, 14, 18, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 Перечня видов объектов.

Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - специалист), и поручает ему его рассмотрение.

Специалист отдела:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6 Регламента;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;

- готовит проект решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;

- готовит проект решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

Специалист отдела, ответственный за подготовку данного проекта решения, обеспечивает его согласование с Правительством Пензенской области в соответствии с Регламентом Правительства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП "О Регламенте Правительства Пензенской области" (с последующими изменениями).

Критерий принятия решения о подготовке и согласовании решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, - отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Критерий принятия решения о подготовке и согласовании решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута - наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административного действия является принятое решение (распоряжение) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, или принятое решение (распоряжение) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута и направление его заявителю в течение одного календарного дня со дня его принятия заказным письмом с приложением представленных им документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются принятое решение (распоряжение) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в

соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, или принятое решение (распоряжение) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута.

В решении (распоряжении) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута должны быть указаны все основания отказа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент или в многофункциональный центр.

3.2.5. Возврат заявителю заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.3., 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Регламента, в случае получения от Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области информации о том, что на размещение Объекта (Объектов) требуется разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент информации от Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области о том, что для размещения Объекта (Объектов), указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов, требуется разрешение на строительство.

Критерием принятия решения о возврате заявителю заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.3., 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Регламента, является поступление в Департамент информации от Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области о том, что для размещения Объекта (Объектов), указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов, требуется разрешение на строительство.

Результатом административного действия является возвращение заявителю заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.3., 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.3., 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение трех рабочих дней со дня поступления в Департамент информации от Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области о том, что для размещения Объекта (Объектов), указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов, требуется разрешение на строительство.

3.2.6. Подготовка и согласование решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в

соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, или решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута в случае получения Департаментом информации от Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области о том, что для размещения Объекта (Объектов), указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство, и направление принятого решения (распоряжения) Правительства Пензенской области заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент информации от Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области о том, что для размещения Объекта (Объектов), указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство.

Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - специалист), и поручает ему его рассмотрение.

Специалист отдела:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Регламента;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

- готовит проект решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;

- готовит проект решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Специалист отдела, ответственный за подготовку данного проекта решения, обеспечивает его согласование с Правительством Пензенской области в соответствии с Регламентом Правительства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП "О Регламенте Правительства Пензенской области" (с последующими изменениями).

Критерий принятия решения о подготовке и согласовании решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, - отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Критерий принятия решения о подготовке и согласовании решения (распоряжения) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута - наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административного действия является принятое решение (распоряжение) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, или принятое решение (распоряжение) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута и направление его заявителю в течение одного календарного дня со дня его принятия заказным письмом с приложением представленных им документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются принятое решение (распоряжение) Правительства Пензенской области об использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Пензенской области, или принятое решение (распоряжение) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент или в многофункциональный центр на размещение Объекта (Объектов), предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25 Перечня видов объектов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент или в многофункциональный центр на размещение Объекта (Объектов), предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов.

В решении (распоряжении) Правительства Пензенской области об отказе в использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута должны быть указаны все основания отказа.";

5.7.5. пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

"3.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе многофункционального центра, специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в течение семи дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

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

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в Департамент.

3.3.5. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Департамента информации о принятии решения сотрудник многофункционального центра в течение одного дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, многофункциональный центр курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.";

5.7.6. Дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель 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 в Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в день получения Департаментом и направляется в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.

3.4.4. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.4.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.7. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

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

3.4.9. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.10. 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 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.11. 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 - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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."

5.8. Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц" Регламента 4 изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) 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) Правительства Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Правительство Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и 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) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем 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 Департамента, на Едином портале и 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) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон 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, № 31, ст. 4179);

- постановление 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);

- постановление 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);

- постановление 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.).";

5.9. Приложение № 1 к Регламенту 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5.10. Приложение № 2 к Регламенту 4 исключить.

6. Внести в Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Принятие решений об изъятии земельных участков для нужд Пензенской области" (далее - Регламент 5), утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 21.06.2018 № 335-пП "Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Принятие решений об изъятии земельных участков для нужд Пензенской области", следующие изменения:

6.1. В пункте 1.3. раздела 1 "Общие положения" Регламента 5:

6.1.1. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://mingosim.pnzreg.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы ходатайств (уведомлений, сообщений, заявлений,), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, - Правительства Пензенской области (далее - Правительство), Департамента, справочные телефоны Правительства, Департамента, адрес официальных сайтов Правительства и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>). Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и о справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.";

6.1.2. подпункты 1.3.4., 1.3.5. исключить;

6.1.3. абзац первый пункта 1.3.6. изложить в следующей редакции:

"1.3.6. Информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента по следующим вопросам:

6.1.4. Пункт 1.3.7. изложить в следующей редакции:

"1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Департамента при обращении за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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 по управлению земельными ресурсами Департамента, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, 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.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге можно получить на Едином портале и Региональном портале."

6.2. В разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Регламента 5:

6.2.1. 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), размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.";

6.2.2. в пункте 2.6.:

6.2.2.1. абзац первый 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.";

6.2.2.2. подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

"2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании ходатайства об изъятии земельных участков для государственных нужд Пензенской области (далее - ходатайство об изъятии земельных участков) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель или его представитель может подать ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Департамента;

б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;

в) в форме электронного документа путем направления ходатайства на официальную электронную почту Департамента;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ходатайство от имени юридического лица заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение ходатайства об изъятии подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства об изъятии, дату получения Департаментом ходатайства об изъятии, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении ходатайства об изъятии). Уведомление о получении ходатайства об изъятии направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Департамент. Департамент в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об изъятии возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения в случаях, предусмотренных пунктом 9 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации. В указанный срок Департамент также направляет заявителю соответствующее уведомление на указанный им адрес электронной почты, содержащее сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство об изъятии.

Ходатайство об изъятии представляется в Департамент в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство об изъятии представляется в форме электронного документа. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству об изъятии, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Документы, которые представляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет. Средства электронной подписи, применяемые при подаче ходатайства об изъятии, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.";

6.2.3. пункт 2.8. дополнить подпунктами 2.8.1.1. и 2.8.8. следующего содержания:

"2.8.1.1. копию решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории);

2.8.8. копию решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).";

6.2.4. абзацы шестой и седьмой подпункта 2.18.4. изложить в следующей редакции:

"- информация, указанная в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. Регламента";

6.2.5. подпункт 2.18.5. изложить в следующей редакции:

"2.18.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста отдела по управлению земельными ресурсами Департамента";

6.2.6. абзац одиннадцатый пункта 2.18.11. изложить в следующей редакции:

"Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, 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 данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.";

6.2.7. абзац шестой подпункта 2.19.1. пункта 2.19. исключить;

6.2.8. пункт 2.20. изложить в следующей редакции:

"2.20. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется на базе многофункционального центра по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим ходатайством. При обращении заявителя в многофункциональный центр взаимодействие с Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование ходатайства о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения ходатайства;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта, Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация уведомления (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) Департамента, его должностных лиц), непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

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

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

6.3. В разделе III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" Регламента 5:

6.3.1. в пункте 3.1.:

6.3.1.1. абзац второй подпункта 3.1.9. исключить;

6.3.1.2. дополнить подпунктом 3.1.10. следующего содержания:

"3.1.10. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.";

6.3.1.3. абзац пятый подпункта 3.2.1. изложить в следующей редакции:

"Результатом административного действия является присвоение ходатайству об изъятии земельных участков порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и передача зарегистрированного ходатайства об изъятии земельных участков и прилагаемых к нему документов начальнику отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.";

6.3.1.4. подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

"3.2.2. Установление оснований для возврата Департаментом ходатайства об изъятии земельных участков.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Департамента определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему его рассмотрение.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям приказа Минэкономразвития России № 250;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов или основания для подготовки уведомления о возврате ходатайства, предусмотренные в пункте 2.13 настоящего Регламента.

Департамент в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об изъятии возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения в случаях, предусмотренных пунктом 9 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации. В указанный срок Департамент также направляет заявителю соответствующее уведомление на указанный им адрес электронной почты, содержащее сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство об изъятии.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате ходатайства об изъятии земельных участков одним из способов, указанных в ходатайстве, при наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, или отсутствие направленного заявителю уведомления о возврате ходатайства об изъятии земельных участков при отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, или направление заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве, уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в Департамент (при соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи) при наличии или отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, или один рабочий день со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в Департамент при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3. Направление запроса в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для государственных нужд Пензенской области, и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ходатайства об изъятии земельных участков и отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.14 настоящего Регламента, для принятия решений об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков.

Критерий принятия решения о направлении запроса в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для государственных нужд Пензенской области, и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, - отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.14 настоящего Регламента, для принятия решений об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков.

Результатом административного действия является направленный запрос в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для государственных нужд Пензенской области, и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более чем тридцать дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в Департамент."

3.2.4. абзац шестой пункта 3.2.6. изложить в следующей редакции:

"Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента, ответственный за подготовку данного проекта решения, обеспечивает его согласование с Правительством Пензенской области в соответствии с Регламентом Правительства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП "О Регламенте Правительства Пензенской области" (с последующими изменениями).";

6.3.2. пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

"3.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе многофункционального центра, специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) ходатайство и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) ходатайства и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения ходатайства в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии ходатайства с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела Департамента в течение семи дней с момента принятия ходатайства и других документов от заявителя (представителя).

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

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует ходатайство в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в Департамент.

3.3.5. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Департамента информации о принятии решения сотрудник многофункционального центра в течение одного дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, многофункциональный центр курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.";

6.3.3. Дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель 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 в Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в день поступления в Департамент и направляется в отдел по управлению земельными ресурсами Департамента.

3.4.4. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.4.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.7. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Департамента передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

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

3.4.9. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.10. 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 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.11. 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 - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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."

6.4. Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц" Регламента 5 изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) 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) Правительства Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Правительство Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и 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) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем 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 Департамента, на Едином портале и 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) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон 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, № 31, ст. 4179);

- постановление 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);

- постановление 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);

- постановление 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.).".

6.5. Приложение № 2 к Регламенту исключить.

7. Подпункты 1.2.5., 2.2.3.9., 3.2.11, 4.4.8., 5.6.7., 6.2.6. постановления вступают в силу с 01.07.2020.

8. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Правительства Пензенской области.

Губернатор
Пензенской области И.А. Белозерцев



Приложение № 1
к постановлению Правительства
Пензенской области
от 16.08.2019 № 492-пП

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Правительством Пензенской области
и Департаментом государственного имущества
Пензенской области государственной услуги
"Продажа и предоставление
в аренду земельных участков,
находящихся в собственности
Пензенской области, на торгах"

Форма заявления

Начальнику Департамента
государственного имущества
Пензенской области

от _____
(Ф.И.О. физического лица, либо наименование
юридического лица, либо Ф.И.О.
представителя заявителя)

_____ (место жительства физического лица либо
место нахождения юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность физического лица, либо сведения
о государственной регистрации
заявителя в ЕГРЮЛ)

действующего на основании _____
(реквизиты документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя
заявителя (в случае, если от имени
заявителя выступает его представитель)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона заявителя либо
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить на аукционе земельный участок с кадастровым номером _____
на праве _____

_____ (собственности или аренды)

Предполагаемая цель использования земельного участка _____

Срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду) _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной
услуги, прилагаются.

*К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

На основании приказа Минэкономразвития России № 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить <*>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты
	в виде электронного документа посредством электронной почты

Результат государственной услуги в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.

Приложение:

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Пензенской области
от 16.08.2019 № 492-пП

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Правительством Пензенской области
и Департаментом государственного имущества
Пензенской области государственной услуги
"Предоставление земельных
участков, находящихся в
собственности Пензенской области,
в постоянное (бессрочное)
пользование"

Форма заявления

Начальнику Департамента
государственного имущества
Пензенской области

от _____
(наименование и место нахождения заявителя)

_____ (государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического
лица в ЕГРЮЛ и ИНН)

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить земельный участок:

площадью _____
кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков _____
вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление
земельного участка заявителю допускается на нескольких видах права _____

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного
участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____

цель использования земельного участка _____
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в
случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

*К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить <*>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты
	в виде электронного документа посредством электронной почты

Решение о предоставлении земельного участка в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.

Приложение:

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к постановлению Правительства
Пензенской области
от 16.08.2019 № 492-пП

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Правительством Пензенской области
и Департаментом государственного имущества
Пензенской области государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, находящихся
в собственности Пензенской области,
в целях, указанных в подпунктах
1 - 5 пункта 1 статьи 39.33
Земельного кодекса
Российской Федерации,
без предоставления
земельных участков
и сервитута, публичного сервитута"

Форма заявления

Начальнику Департамента
государственного имущества
Пензенской области

от (фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего его личность, -
в случае если заявление подается
физическим лицом);

наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма и сведения
о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ;

фамилия, имя и отчество (при наличии)
представителя заявителя и реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение об использовании земель или земельного участка с кадастровым номером _____,

(указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка)

координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения Объекта (Объектов).

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка: размещение (указывается объект в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) _____.

Предполагаемый срок использования земель или земельного участка, части земельного участка _____ (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости _____.

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 4
к постановлению Правительства
Пензенской области
от 16.08.2019 № 492-пП

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Правительством Пензенской области
и Департаментом государственного имущества
Пензенской области государственной услуги
"Принятие решения об использовании земель или
земельного участка заинтересованным лицом без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов для размещения объектов,
виды которых установлены
Правительством Российской Федерации в
соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного
кодекса Российской Федерации, на землях или
земельных участках, находящихся в собственности
Пензенской области, либо об отказе в использовании
земель или земельного участка без предоставления
земельного участка и установления сервитута,
публичного сервитута"

Форма заявления

Начальнику Департамента
государственного имущества
Пензенской области

от (фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего его личность, - в случае
если заявление подается физическим лицом);

наименование, место нахождения, организационно-
правовая форма и сведения о государственной
регистрации заявителя в ЕГРЮЛ;

фамилия, имя и отчество (при наличии)
представителя заявителя и реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение об использовании земель или земельного участка с
кадастровым номером _____,
(указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка)

координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута для размещения Объекта (Объектов).

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка: размещение (указывается объект в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)_____.

Предполагаемый срок использования земель или земельного участка, части земельного участка _____.

Дата

Подпись заявителя
