



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 ноября 2015 года № 650-пП
г.Пенза

**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»**

В соответствии со ст. 39.3, 39.11 – 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с (последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 26.01.2012 № 35-пП «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества Пензенской области» (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Подпункт 2.12.3. пункта 2.12. 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» в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

3. 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».

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

Губернатор
Пензенской области И.А. Белозерцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Пензенской области
от 23 ноября 2015 года № 650-пП

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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 – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, на торгах» (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- только граждане или граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 ЗК РФ при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- только юридические лица в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11 ЗК РФ;

- в остальных случаях ограничений по составу участников аукциона не установлено (п. 9 ст. 39.11 ЗК РФ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Заявители имеют право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Место нахождения и юридический адрес Правительства Пензенской области (далее – Правительство):

440025, г. Пенза, ул. Московская, д. 75.

Справочные телефоны: (8-8412) 59-52-19, факс: (8-8412) 55-04-11.

Адрес официального сайта Правительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pnzreg.ru/>.

Адрес электронной почты: pravobl@obl.penza.net.

1.3.2. Место нахождения и юридический адрес Департамента:

440066, г. Пенза, 2-й Виноградный проезд, 30.

1.3.3. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется непосредственно в отделе по управлению земельными ресурсами Департамента (далее – Отдел) по адресу:

г. Пенза, 2-й Виноградный проезд, 30, кабинет № 102.

1.3.4. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	09:00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00).
Вторник	09:00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00).
Среда	09:00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00).
Четверг	09:00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00).
Пятница	09:00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00).

1.3.5. Справочные телефоны Отдела:

(8-8412) 92-05-10, 92-05-11, факс: 92-05-10.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mingosim.pnzreg.ru>.

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: www.uslugi.pnzreg.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты: mgipenza@yandex.ru.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- разъяснение порядка продажи и предоставления в аренду земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, на торгах;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность представленных документов;
- правильность оформления представляемых заявления и документов;
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- разъяснение порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц либо государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются при личном общении, посредством официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонной связи или электронной почты.

Информирование проводится как в устной, так и письменной форме.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист Отдела, 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, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалисты Отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) и (или) в региональной государственной информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.uslugi.pnzreg.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, на торгах.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу.

Правительство Пензенской области, Департамент государственного имущества Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Пензенской области;
- отказ в заключении договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Пензенской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 4 (четырёх) месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, текст документа опубликован в «Российская газета», № 237, 25.12.1993;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
- Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть вторая) (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 145, 30.07.1997);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета» № 222, 05.10.2011);
- Уставом Пензенской области (принят Законодательным Собранием Пензенской области 10.09.1996) (ред. от 10.10.2011), текст документа опубликован в газете «Пензенские вести» № 133-134, 13.09.1996;
- Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;
- Законом Пензенской области от 08.07.2002 № 375-ЗПО «Об управлении собственностью Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 15.07.2002, № 9);
- постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП «О Регламенте Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 14.01.2011, № 2);
- Положением о Департаменте государственного имущества Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 26.01.2012 № 35-пП («Пензенские губернские ведомости», № 3 от 03.02.2012);

- постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 № 40-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 при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 20.02.2013, № 28, с. 5);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2011, №56, с. 21).

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:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) о предоставлении государственной услуги, поданное или направленное в Департамент заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), соответствующее положениям, определенным в статье 39.11 ЗК РФ.

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель имеет право отозвать принятую Департаментом заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Департамент. Департамент обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

2.6.3. Департамент не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента. Департамент в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

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

Не подлежат приему и регистрации документы, указанные в подпункте 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 Регламента и представленные в форме электронного документа:

а) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

Подача заявителем документов позднее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Пензенской области, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Пензенской области. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по иным основаниям не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Регламента;

2) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

3) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

21) непредставление для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

22) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

23) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

24) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

25) по результатам аукциона заявитель не признан победителем аукциона;

26) аукцион признан несостоявшимся и заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, не подписал и не представил в Департамент договор купли-продажи или аренды земельного участка.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 (один) календарный день с момента его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти Пензенской области – Департамент государственного имущества Пензенской области.

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

2.12.3. В помещениях Департамента размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание результата предоставления государственной услуги;
- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы Отдела.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Отдела.

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

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

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

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

2.12.8. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Департамента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Сотрудники Департамента, многофункционального центра, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, многофункционального центра, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.uslugi.pnzreg.ru);
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.uslugi.pnzreg.ru) (далее – Порталы государственных услуг). При подаче заявления в электронном виде через Порталы государственных услуг ход исполнения услуги доступен в личном кабинете.

Специалист организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует электронный документ в течение 1 (одного) календарного дня с момента его получения.

При получении заявления в виде электронного документа специалист организационно-кадрового обеспечения Департамента в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями).

2.14.2. При обращении заявителя в государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) обеспечивается передача заявления в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

3.1.1. прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.1.2. рассмотрение представленного заявителем заявления и подготовка проекта решения Правительства Пензенской области;

3.1.3. согласование и принятие решения Правительства Пензенской области о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

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.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

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.

Если заявление о предоставлении государственной услуги поступило в электронной форме, специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Департамента, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Все документы, направляемые в Департамент для предоставления государственной услуги в электронной форме, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Департамент в течение 1(одного) календарного дня со дня поступления заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов 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 подписывается квалифицированной подписью Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления 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.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – начальник отдела) или направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) календарный день с момента получения документов.

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.

Начальник Отдела по управлению земельными ресурсами определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – специалист), и поручает ему её проведение.

Специалист Отдела:

- 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.

3.2.3. Согласование и принятие решения Правительства Пензенской области о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала согласования решения Правительства Пензенской области о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона является подготовленный проект решения Правительства Пензенской области о проведении аукциона либо проект решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для принятия решения Правительства Пензенской области о проведении аукциона является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 ЗК Российской Федерации.

Специалист отдела, ответственный за подготовку данного проекта решения, обеспечивает его согласование с Правительством Пензенской области в соответствии с разделом 6 Регламента Правительства Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП «О Регламенте Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями). Результатом административного действия является решение Правительства Пензенской области о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона.

Способом фиксации результата настоящего административного действия является оформление решения Правительства Пензенской области о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в установленном порядке делопроизводства.

Принятое решение Правительства Пензенской области о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона направляется заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня его принятия заказным письмом с приложением представленных им документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 14 (четырнадцать) календарных дней с момента подготовки проекта решения Правительства Пензенской области.

3.2.4. Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности Пензенской области, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Пензенской области.

Основанием для осуществления административного действия является принятие Правительством Пензенской области решения о проведении аукциона.

Организатором аукциона является Департамент государственного имущества Пензенской области. Аукцион проводится в порядке, предусмотренном статьями 39.11 – 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). Аукцион является открытым по составу участников, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 39.11 ЗК РФ.

Ответственным за подготовку и проведение аукциона является заместитель начальника департамента – начальник отдела по проведению аукционов и конкурсов, координирующий работу аукционной комиссии, утверждаемой приказом Департамента государственного имущества Пензенской области.

Срок подготовки документов для публикации извещения о проведении аукциона – не более 14 календарных дней с момента принятия Правительством Пензенской области решения о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Организатор аукциона также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, установленные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Прием документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Аукционная комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается членами аукционной комиссии и утверждается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами аукционной комиссии и утверждается организатором аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона либо в случае если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Результатом административного действия является договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, заключенный на основании протокола о результатах аукциона.

Максимальный срок выполнения административного действия – 60 календарных дней с момента принятия Правительством Пензенской области решения о проведении аукциона.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Основанием для предоставления услуги через многофункциональный центр является поступление заявления (согласно приложению №1 к Регламенту) специалисту многофункционального центра посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности.

Лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист многофункционального центра.

Способом фиксации результата административного действия является прием специалистом многофункционального центра от заявителя заявления и регистрация его в этот же день в автоматизированной информационной системе многофункционального центра. При приеме заявления специалист многофункционального центра предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Максимальный срок передачи заявления из многофункционального центра в Департамент курьером осуществляется не позднее одного календарного дня, следующего за днем регистрации заявления в многофункциональном центре, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента при получении документов от курьера многофункционального центра проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из многофункционального центра в Департамент через курьера, полученное от заявителя заявление отправляется почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного календарного дня, следующего за днем регистрации заявления в многофункциональном центре. Дальнейшее непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с нормами настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Правительства Пензенской области и Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Правительством Пензенской области и Департаментом.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Правительства Пензенской области и (или) Департамента.

Проверка осуществляется на основании приказов Департамента.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Персональная ответственность государственных служащих Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Департамента и (или) Правительства Пензенской области, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента и (или) Правительства Пензенской области, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ должностных лиц, государственных служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель может направить жалобу на:

5.4.1. государственного гражданского служащего структурного подразделения Департамента – руководителю структурного подразделения Департамента;

5.4.2. руководителя структурного подразделения Департамента – начальнику Департамента;

5.4.3. начальника Департамента – в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей с учетом требований, установленных Порядком 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 при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 № 40-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 при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями);

5.4.4. на государственного гражданского служащего структурного подразделения Правительства Пензенской области – руководителю структурного подразделения Правительства Пензенской области;

5.4.5. на руководителя структурного подразделения Правительства – руководителю аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области;

5.4.6. на руководителя аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области – в Правительство Пензенской области.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент и (или) Правительство Пензенской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Правительства Пензенской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Пензенской области и (или) в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Правительства Пензенской области или Департамента, должностного лица, государственного служащего Департамента или Правительства Пензенской области, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, который не может превышать пяти рабочих дней со дня принятия решения;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Правительства Пензенской области либо Департамента.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в зданиях Правительства Пензенской области и Департамента, на официальных сайтах Правительства Пензенской области и Департамента, на портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
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»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги
«Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в
собственности Пензенской области, на торгах»



