



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 ноября 2015 года № 653-пП

г.Пенза

**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»**

В соответствии с Земельным кодексом 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), 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 «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).

2. Положения подпункта 2.12.10 пункта 2.12 Регламента, регулирующие предоставление государственной услуги инвалидам в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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, применяются 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 23.11.2015 № 653-пП

**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»**

1. Общие положения

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» (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» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, либо представители заявителя, обратившиеся в Департамент для получения государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения и юридический адрес Правительства Пензенской области:

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

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

Адрес официального сайта Правительства Пензенской области 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 предоставления 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. Департамент 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@sura.ru.

1.3.6. Информирование осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления представляемых документов;
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

Информирование проводится как в устной, так и письменной форме.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист Отдела, 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, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

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.

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

2.2. Наименование органов исполнительной власти Пензенской области, предоставляющих государственную услугу.

Правительство Пензенской области, Департамент государственного имущества Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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;
- 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- 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, с. 34);

- постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 31.01.2012, № 5, с. 1);

- постановлением Правительства Пензенской области от 26.01.2012 № 35-пП «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 03.02.2012, № 6, с.1);

- 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).

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. Государственная услуга предоставляется на основании заявления (согласно приложению № 1 к Регламенту), поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

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

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

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

2.6.3. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.4. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Не подлежат приему и регистрации документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 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.

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.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в следующих случаях:

а) заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 Регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления 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. Места для приема заявителей снабжаются 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 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.

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).

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, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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 решения Правительства Пензенской области о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

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 2.7 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 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;

- 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.

3.2.3. Согласование решения Правительства Пензенской области о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении.

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

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).

Принятое решение Правительства Пензенской области о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) направляется заявителю в течение 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.

3.3. 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 1 (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 1 (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 Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной 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 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 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 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 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 Пензенской области – 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, Порталов государственных услуг, 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 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 5 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
«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»

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 выдать разрешение на использование земель (земельного участка) с кадастровым номером _____.

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

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации : _____.

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных п.1 ст.39.34
Земельного кодекса Российской Федерации) _____.

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
«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»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, 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

