

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 августа 2020 г. N 1063**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА"**

На основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановления](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", руководствуясь [ст. 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

Глава администрации
города Пензы
А.В.ЛУЗГИН

Приложение

Утвержден
постановлением
администрации города Пензы
от 4 августа 2020 г. N 1063

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО
СЕРВИТУТА"**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении администрацией города Пензы муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании администрации города Пензы с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.penza-gorod.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее Региональный портал).

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 1.3](#) Административного регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании администрации города Пензы, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место работы и график работы администрации города Пензы, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны администрации города Пензы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" администрации города Пензы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации города Пензы, справочных телефонах администрации города Пензы, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" администрации города Пензы и адресах электронной почты размещена на официальном сайте администрации города Пензы и на Региональном портале.

1.5. Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги и выдача результатов осуществляется сектором по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее - сектор).

1.6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы сектора размещена на официальном сайте администрации города Пензы и на Региональном портале.

1.7. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее ГАУ "МФЦ") в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГАУ "МФЦ" и администрацией города Пензы, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8(800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ "МФЦ": г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

г. Пенза, проспект Победы, 150

г. Пенза, ул. Фабричная, 2

г. Пенза, ул. Богданова, 63а

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье - выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

Краткое наименование услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Пензы.

Органом местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта муниципального правового акта муниципальной услуги, является Управление градостроительства и архитектуры города Пензы.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса РФ, либо решение об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, для размещения объектов, виды которых установлены [постановлением](#) Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее Перечень), принимаемые администрацией города Пензы в форме постановления (далее - постановление о разрешении);

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса РФ, либо решение об отказе в использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена,

для размещения объектов, виды которых установлены Перечнем, принимаемые администрацией города Пензы в форме письма (далее - решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае размещения объекта (объектов), предусмотренного [пунктом 5](#) Перечня, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Для целей, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня поступления заявления.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Федеральном портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - Заявление). Формы заявлений приведены в [приложениях N 1, N 2, N 3, N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

С целью получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объекта (объектов), предусмотренного Перечнем, в Заявлении указываются:

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

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в

случае, если Заявление подается юридическим лицом;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя;

- координаты характерных точек границ территории и кадастровый номер кадастрового квартала, в котором расположена используемая часть земельного участка, в случае, если планируется использование земель;

- координаты характерных точек границ территории и кадастровый номер земельного участка, в котором предусматривается использование части земельного участка, в случае, если планируется использование части земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка;

- предполагаемый срок использования земель или земельных участков, части земельных участков (срок использования земель или земельных участков, части земельных участков не может превышать срок размещения и эксплуатации Объекта (Объектов));

- предполагаемая цель использования земель или земельных участков, части земельных участков.

С целью получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в Заявлении указываются:

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

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

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

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

К Заявлению устанавливаются следующие требования:

- Заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в Заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- Заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- использование корректирующих средств для исправления в Заявлении не допускается.

2.6.2. С целью получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объекта (объектов), предусмотренного Перечнем, к заявлению прилагаются:

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

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

в) для видов объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7, 10 - 12, 15](#) Перечня, - проектную документацию, утвержденную в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, в случае если разработка проектной документации предусмотрена действующим законодательством.

г) для видов объектов, указанных в [пункте 24](#) Перечня - эксплуатационные документы, включая формуляр, подтверждающие соответствие оборудования [ГОСТ 33807-2016](#) "Безопасность аттракционов. Общие требования".

С целью получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, 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 Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.3. С целью получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объекта (объектов), предусмотренного Перечнем, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

б) для размещения информационных знаков, относящихся к видам объектов, указанных в [пункте 8](#) Перечня - схему (план) размещения информационных знаков;

г) для видов объектов, указанных в [пункте 10](#) Перечня, - геологический отвод.

С целью получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, к заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

в) 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 настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия администрацией города Пензы могут быть запрошены следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельных участков;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельных участков в целях, предусмотренных [п. 1 ст. 39.34](#) Земельного кодекса РФ.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно

отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Заявитель может представить Заявление в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями [статьи 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов на предоставление муниципальной услуги

2.8. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления администрация города Пензы возвращает заявление заявителю, если заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3, 4](#) или [5](#) Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 05.11.2015 N 611-пП.

Основаниями для возврата заявления являются:

2.8.1. заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.8.2. заявление не соответствует положениям [пункта 2.6.1.](#) Административного регламента;

2.8.3. к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2.6.2.](#) Административного регламента, за исключением документов, которые администрация города Пензы должна получить в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;

- заявление в электронной форме подано с нарушением [Порядка](#), утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Администрация города Пензы принимает решение об отказе (с целью размещения объекта (объектов), предусмотренного Перечнем) в следующих случаях:

- в Заявлении указан предполагаемый к размещению Объект (Объекты), не предусмотренный(ые) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- в Заявлении указана цель использования земель или земельных участков, части земельных участков, не соответствующая назначению Объекта (Объектов);

- размещение Объекта (Объектов) приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с его разрешенным использованием;

- размещаемый Объект (Объекты) не соответствует утвержденным документам территориального планирования муниципального образования города Пензы;

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

Решение об отказе (в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации) принимается в следующих случаях:

а) Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1., 2.6.2.](#) Административного 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы. Запись на прием осуществляется по телефону:

- (8412) 68-40-18 - сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы

2.14. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

2.16. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в электронную базу данных "UrbanICS".

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим,

копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Пензы, Государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр), выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном [разделом V](#) Административного регламента.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- транспортная или пешеходная доступность.

Основными качественными показателями предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество принятых решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.25. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

2.26. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию города Пензы и ГАУ "МФЦ". Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": www.uslugi.pnzreg.ru.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям лиц, указанных в пункт 2 настоящего Регламента в администрацию города Пензы, а также при личном обращении данных лиц в администрацию города Пензы (сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Администрацию города Пензы по выбору заявителя:

- путем направления электронного документа в администрацию города Пензы на официальную электронную почту (далее - предоставление посредством электронной почты);

- посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://gosuslugi.pnzreg.ru>) и (или) Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.28. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрации города Пензы:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, заверенного квалифицированной подписью лица, принявшего решение, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.30. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, установленные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.31. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается

администрацией города Пензы путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией города Пензы указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.32. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию города Пензы.

Заявление, представленное с нарушением Административного регламента, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация города Пензы направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения по заявлению;
- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в том числе в электронной форме

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с приложением предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

3.3. При приеме заявления специалист сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее - специалист сектора) проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.4. После проведения первичной проверки документов специалист сектора, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в базе данных "UrbanICS" и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов.

В случае поступления документов по почте специалист сектора, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в базе данных администрации города Пензы и высылает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов почтой.

3.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, представленных заявителем, является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6.](#) Административного регламента.

3.6. Срок выполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов устанавливается до 15 минут.

3.7. При поступлении заявления за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист сектора проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией города Пензы самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Срок выполнения проверки действительности квалифицированной подписи - 1 рабочий день.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация города Пензы в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью лица, принявшего решение, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Результатом выполнения является направление специалистом сектора уведомления о принятии заявления к рассмотрению либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

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

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. В течение одного рабочего дня зарегистрированные заявления с приложением документов передаются в Управление градостроительства и архитектуры города Пензы для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

3.10. Специалист сектора несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Специалист сектора при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения по заявлению

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в отдел по формированию земельных участков Управления градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - Отдел).

Начальник Отдела определяет уполномоченного сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления и поручает ему ее рассмотрение.

Уполномоченный сотрудник переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

3.13. При рассмотрении заявления и представленных документов уполномоченный сотрудник совершает следующие действия:

3.13.1. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.3.](#) Административного регламента, подготавливает и направляет в соответствующие органы (организации) межведомственные запросы в целях получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3.](#) Административного регламента.

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

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа или информации, необходимой для предоставления

муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.3](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дня (2 календарных дня в случае рассмотрения Заявления, предполагающего размещение объекта (объектов), предусмотренного [пунктом 5](#) Перечня).

3.13.2. Подготавливает мотивированное решение об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является выявление уполномоченным сотрудником оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник подготавливает проект решения об отказе и обеспечивает его подписание главой администрации города Пензы.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об отказе является выявление оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка решения об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации города Пензы решение об отказе.

В день подписания решения об отказе уполномоченный сотрудник передает указанные документы с приложением пакета представленных заявителем документов в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы для регистрации и выдачи результата заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дня (4 календарных дней в случае рассмотрения Заявления, предполагающего размещение объекта (объектов), предусмотренного [пунктом 5](#) Перечня).

3.13.3. Осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Пензы о разрешении.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для принятия решение об отказе, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник подготавливает проект постановления администрации города Пензы о разрешении и обеспечивает его подписание главой администрации города Пензы.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации города Пензы о разрешении является отсутствие оснований для принятия решение об отказе, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации города Пензы о разрешении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации города Пензы постановление администрации города Пензы о разрешении.

В день подписания постановления администрации города Пензы о разрешении

уполномоченный сотрудник передает указанные документы с приложением пакета представленных заявителем документов в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней (4 календарных дня в случае рассмотрения Заявления, предполагающего размещение объекта (объектов), предусмотренного [пунктом 5](#) Перечня).

3.14. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и принятии решения является наличие заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

3.15. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 20 календарных дней (7 календарных дней в случае рассмотрения Заявления, предполагающего размещение объекта (объектов), предусмотренного [пунктом 5](#) Перечня).

Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы:

- копии постановления администрации города Пензы о разрешении;
- подписанного решения об отказе.

3.16.1. Критерием принятия решения о выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю является подготовленные администрацией города Пензы документы, предусмотренные [пунктом 3.16](#). Административного регламента.

3.17. Специалист сектора, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного календарного дня осуществляет регистрацию по правилам делопроизводства.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде постановление администрации города Пензы о разрешении, либо решение об отказе специалистом сектора направляется заявителю в течение трех рабочих дней в форме электронного документа, который доступен для просмотра в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

3.18. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении письменно или в электронной форме.

3.19. Копия постановления администрации города Пензы о разрешении, либо решение об отказе направляется специалистом сектора заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия заказным письмом либо выдается ему на руки.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.20. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "МФЦ".

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

3.21. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах является поступление в администрацию города Пензы заявления об исправлении технической ошибки.

3.22. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем:

- непосредственно в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы,
- по почте,
- по электронной почте.

3.23. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом сектора и передается в Управление градостроительства и архитектуры города Пензы для определения сотрудника, уполномоченного на рассмотрение заявлений.

3.24. Уполномоченный сотрудник проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

3.26. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе уполномоченный сотрудник устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в [пункте 2.3](#) Административного регламента.

3.27. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе уполномоченный сотрудник готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.28. Уполномоченный сотрудник обеспечивает подписание документов, указанных в [пунктах 3.26, 3.27](#) Административного регламента, главой администрации города Пензы.

3.29. Специалист сектора регистрирует подписанный главой администрации города Пензы результат рассмотрения заявления по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.30. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 10 рабочих дней.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](#) Административного регламента;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](#) Административного регламента;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением первого заместителя главы администрации города Пензы.

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.9. Сотрудник, уполномоченный на направление межведомственных запросов и рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

4.10. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.11. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

4.12. Персональная ответственность сотрудников (в пределах компетенции) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.13. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, ее должностных лиц, муниципальных служащих подается в администрацию города Пензы и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации города Пензы подается

главе администрации города Пензы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или уполномоченному должностному лицу на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://gosuslugi.ru> и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://gosuslugi.pnzreg.ru>.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1692 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации города Пензы
от _____

Зарегистрированного (-ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

тел. _____
эл. почта: _____
документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
кем и когда выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, для размещения объектов. предполагаемая цель использования земель или земельных участков, части земельных участков: _____

предполагаемый срок использования земель или земельных участков, части земельных участков _____

(срок использования земель или земельных, части земельных участков не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта (объектов)

кадастровый номер земельных участков: _____

(в случае, если планируется использование всего земельных участков)

кадастровый номер кадастрового квартала: _____

координаты характерных точек границ территории: _____

(в случае, если планируется использование земель или части земельных участков)

координаты, м	
X	Y

Дата

_____ / _____

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации города Пензы
от _____

юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта: _____
государственный номер записи
регистрации юр. лица: _____
идентификационный номер
налогоплательщика _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, для размещения объектов. предполагаемая цель использования земель или земельных участков, части земельных участков: _____

предполагаемый срок использования земель или земельных участков, части земельных участков _____

(срок использования земель или земельных, части земельных участков не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта (объектов))

кадастровый номер земельных участков: _____

(в случае, если планируется использование всего земельных участков)

кадастровый номер земельных участков: _____

координаты характерных точек границ территории: _____

(в случае, если планируется использование земель или части земельных участков)

координаты, м	
Х	У

Дата

_____ / _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе администрации города Пензы
от _____

Зарегистрированного (-ой) по адресу:

Почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта: _____

документ удостоверяющий личность :

серия _____ номер _____
кем и когда выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, для размещения объектов. предполагаемая цель использования земель или земельного участка в соответствии с **пунктом 1 статьи 39.34** Земельного кодекса Российской Федерации: _____

предполагаемый срок использования земель или земельных участков, части земельных участков _____
(срок использования земель или земельных, части земельных участков не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта (объектов)
кадастровый номер земельных участков: _____

(в случае, если планируется использование
всего земельных участков)

кадастровый номер кадастрового квартала: _____

Дата _____ / _____

Приложение 4 к Административному регламенту

Главе администрации города Пензы
от _____

юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта: _____

государственный номер записи
регистрации юр. лица: _____

идентификационный номер
налогоплательщика _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, для размещения объектов. предполагаемая цель использования земель или земельного участка в соответствии с **пунктом 1 статьи 39.34** Земельного кодекса Российской Федерации: _____

предполагаемый срок использования земель или земельных участков, части земельных участков _____

(срок использования земель или земельных, части земельных участков не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта (объектов))

кадастровый номер земельных участков: _____

(в случае, если планируется использование
всего земельных участков)

кадастровый номер кадастрового квартала: _____

Дата

_____/_____/_____
