

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 мая 2020 г. N 662

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ (БЮДЖЕТНЫМ, КАЗЕННЫМ, АВТОНОМНЫМ), КАЗЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [ст. 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям в постоянное (бессрочное) пользование" (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Пензы от 14.09.2015 N 1477 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям в постоянное (бессрочное) пользование";

- [постановление](#) администрации города Пензы от 28.06.2016 N 1001/2 "О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 14.09.2015 N 1477 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям в постоянное (бессрочное) пользование";

- [постановление](#) администрации города Пензы от 30.06.2017 N 1189/1 "О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 14.09.2015 N 1477 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям в постоянное (бессрочное) пользование";

- [постановление](#) администрации города Пензы от 22.12.2017 N 2487/5 "О внесении

изменений в постановление администрации города Пензы от 14.09.2015 N 1477 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям в постоянное (бессрочное) пользование".

3. 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".

4. 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  
от 21 мая 2020 г. N 662

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ (БЮДЖЕТНЫМ,  
КАЗЕННЫМ, АВТОНОМНЫМ), КАЗЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ В ПОСТОЯННОЕ  
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы (далее - Администрация) муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- б) казенные предприятия.

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

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

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

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

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

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

1.4.3. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

1.4.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

1.4.5. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Региональном портале.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям в постоянное (бессрочное) пользование.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Наименование органа местного самоуправления города Пензы, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (постановление) о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- решение об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок принятия решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, а также решения об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование составляет 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в Администрации.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня получения заявления Администрацией.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их представления**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, соответствующее требованиям, установленным [пунктом 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации (форма [заявления](#) установлена приложением к Административному регламенту);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом к заявлению прикладываются копии таких документов;

2.6.3. документ, подтверждающий получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица;

2.6.4. документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, предусмотренные [Перечнем](#) документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение

земельного участка без проведения торгов".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект недвижимости;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ;

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

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

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

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к рассмотрению является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи, требуемых Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - ФЗ N 63-ФЗ), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. В предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в

соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с



подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов персонального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат

уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости";

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и муниципальными правовыми актами города Пензы**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

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

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 дня с момента получения Администрацией.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

**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**

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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 работников.

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 (при наличии) и должности работника.

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) работников 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.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации, 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.

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

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

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации, МФЦ.

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

Работники Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места работника Администрации, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Работники Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам

качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность предоставить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.28. Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6.](#) и [2.7.](#) Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.29. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.30. Заявление и документы в электронной форме подписываются простой электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.31. Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя) не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.32. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (сек- XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявления предоставляются 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.

2.33. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.33.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.33.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя)

получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

2.33.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

**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 МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;
- 3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам Администрации (далее - сектор) заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3. При приеме заявления работник сектора проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

Работник сектора принимает заявление и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота, присваивает ему учетный номер.

Ответственным за выполнение административного действия является работник сектора.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, работник сектора обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в части соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) ФЗ N 63-ФЗ.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет

выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется в течение трех дней со дня поступления заявления и документов отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов [статьи 11](#) ФЗ N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется работником сектора по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается работником сектора путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Региональном портале или Едином портале.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы МФЦ. При приеме у заявителя заявления и документов работник МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.6](#) Административного регламента;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет работник МФЦ. Он передает документы в сектор в течение 1 дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма работник сектора возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

После проведения первичной проверки документов работник сектора осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, присваивает ему учетный номер.

Ответственным за выполнение административного действия является работник сектора.

3.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является их соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.9.](#) Административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, направление документов на рассмотрение в Управление градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - Управление);

- отказ в приеме документов по основаниям, установленным [пунктом 2.9.](#) Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Зарегистрированное заявление с приложением документов в соответствии с резолюцией начальника Управления передаются в отдел подготовки решений при оформлении прав на земельные участки Управления градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - отдел).

При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел.

3.7. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](#) Административного регламента.

3.8. Межведомственные запросы направляются работником отдела в течение 2 дней с момента поступления заявления и документов в отдел.

Целью направления межведомственных запросов является получение документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование лицам, указанным в [пункте 1.2.](#) Административного регламента.

3.9. 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.

3.10. Результатом административной процедуры является направленный межведомственный запрос.



Результат административной процедуры фиксируется в электронном виде.

Ответственным исполнителем административной процедуры является работник отдела.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 5 дней.

### **Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов работнику отдела, уполномоченному на рассмотрение заявлений.

3.12. В случае наличия оснований для возврата заявителю заявления работник отдела подготавливает проект уведомления о возврате заявления с указанием причин и направляет его на согласование.

Подписанное заместителем Главы Администрации и зарегистрированное уведомление о возврате заявления в течение 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию направляется заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

3.13. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и принятия решения по нему является отсутствие оснований для возврата заявителю заявления, предусмотренных [пунктом 3.12](#) Административного регламента.

Работник, предварительно проверив наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Административного регламента, осуществляет:

- подготовку проекта постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление Администрации), либо проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - письмо об отказе);

- проведение процедуры внутреннего согласования проекта постановления Администрации либо проекта решения об отказе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 19 дней.

Согласованный проект постановления Администрации или письма об отказе предоставляется Главе Администрации для его рассмотрения и принятия решения о его подписании. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

Срок выполнения данного административного действия - 3 дня.

Подписанное постановление Администрации поступает на регистрацию в Протокольную часть Администрации. Работник Протокольной части Администрации производит регистрацию постановления и направляет его в сектор для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 день.

Ответственным исполнителем административного действия является работник Протокольной части Администрации.

Подписанное Главой Администрации письмо об отказе передается работником отдела в сектор для регистрации и выдачи заявителю.

3.14. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации либо письмо об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Протокольной части постановления Администрации с присвоением регистрационного номера либо регистрация письма об отказе, подписанного Главой Администрации в двух экземплярах, в секторе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 23 дня.

### **Выдача результата оказания муниципальной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор постановления Администрации либо письма об отказе.

3.16. Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является постановление Администрации, подписанное Главой Администрации и зарегистрированное в Протокольной части, а также письмо об отказе, подписанное Главой Администрации и зарегистрированное работником сектора.

Работник сектора в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения постановления Администрации с указанием времени и места получения, либо направляет решение об отказе посредством почтовой связи.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также уведомляется о принятом решении по телефону или в электронной форме.

Срок выполнения данного административного действия - 1 день.

3.17. Результат муниципальной услуги также может быть направлен заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При подаче заявления через МФЦ Администрация обеспечивает передачу результата в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 дня, следующего за днем истечения срока, установленного в [пункте 2.4.](#) настоящего Административного регламента.

3.18. Результатом административной процедуры является извещение заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги либо его направление указанным способом.

Получение результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) фиксируется в журнале учета выдачи документов.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**

### **в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.19. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию от заявителя заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии подтверждающих документов.

Заявитель вправе представить заявление с приложением документов лично или направить почтовым отправлением в Администрацию.

При этом, заявитель представляет:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.20. Работник сектора осуществляет регистрацию заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с прилагаемыми документами не позднее 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Зарегистрированное заявление с приложением документов в соответствии с резолюцией начальника Управления передаются в отдел.

При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

3.21. Работник отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, рассматривает заявление заявителя и подготавливает проект решения Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их подтверждения.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или их отсутствия в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.22. Работник отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проводит процедуру согласования проекта решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или проекта письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.23. Согласованный проект решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок предоставляется Главе Администрации для его рассмотрения и принятия решения о его подписании. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

3.24. Срок по рассмотрению заявления и принятию соответствующего решения составляет 30 дней.

3.25. Подписанное решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передается на регистрацию работнику Протокольной части.

Подписанное письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок передается на регистрацию работнику сектора.

3.26. Работник сектора производит регистрацию подписанного письма об отказе и выдает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направляет письмо об отказе заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, начальником Управления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации, Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменными обращениями посредством их направления почтовой связью в адрес Администрации, по электронной почте и через Единый портал или Региональный портал.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников подается в Администрацию и рассматривается главой Администрации и (или) заместителем Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации подается Главе Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в Администрацию и рассматривается Главой Администрации и (или) заместителем Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином и Региональном порталах.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- [постановлением](#) 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";

- [постановлением](#) 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  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
администрацией города Пензы  
муниципальной услуги  
"Принятие решения  
о предоставлении земельных  
участков, находящихся  
в муниципальной собственности,  
государственным и муниципальным  
учреждениям (бюджетным,  
казенным, автономным),  
казенным предприятиям  
в постоянное (бессрочное)

Бланк  
заявления о предоставлении земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)  
пользование

Главе администрации города Пензы  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
юридический адрес: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
для целей использования: \_\_\_\_\_  
в постоянное (бессрочное) пользование на основании п. 2 ст. 39.9 Земельного  
кодекса Российской Федерации.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или  
муниципальных нужд \_\_\_\_\_;  
(если земельный участок предоставляется взамен земельного  
участка, изымаемого для государственных или  
муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и  
(или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_;  
(если земельный участок предоставляется для размещения  
объектов, предусмотренных этим документом и  
(или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного  
участка \_\_\_\_\_;  
(если испрашиваемый земельный участок образовывался  
или его границы уточнялись на основании данного решения)

Подпись  
место для печати

Расшифровка подписи  
Дата

---