



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

7 августа 2024 г. № 556-пП

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Правительством Пензенской области и Министерством государственного  
имущества Пензенской области государственной услуги  
"Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных  
в подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса  
Российской Федерации, без предоставления земельных участков  
и установления сервитута, публичного сервитута"**

На основании подпунктов 1 - 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 659-пП "Об утверждении Положения о Министерстве государственного имущества Пензенской области (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:


1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - Регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 5.6 раздела 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников" Регламента, который вступает в силу с 01.09.2024.

3. Пункт 5.7 раздела 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников" Регламента признать утратившим силу с 01.09.2024.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя исполнительного органа Пензенской области в сфере земельных и имущественных отношений.

Председатель Правительства  
Пензенской области  П.Симонов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Пензенской области  
07.08.2024 № 556-пП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Правительством Пензенской области и Министерством  
государственного имущества Пензенской области государственной услуги  
"Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных  
в подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса  
Российской Федерации, без предоставления земельных участков  
и установления сервитута, публичного сервитута"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - государственная услуга), упрощения административных процедур, предоставления информации о государственной услуге и установления ответственности должностных лиц Правительства Пензенской области (далее - Правительство) и Министерства государственного имущества Пензенской области (далее - Министерство). Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в Министерство за получением государственной услуги. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mingosim.pnzreg.ru> (далее - сайт Министерства), 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 модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (<https://.gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

На Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Справочная информация (адрес места нахождения, график (режим) работы исполнительных органов Пензенской области, предоставляющих государственную услугу, - Правительства и Министерства, а также отдела по управлению земельными ресурсами Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями

и учреждениями Министерства (далее - Отдел), справочные телефоны Правительства и Министерства, адреса официальных сайтов Правительства и Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адреса электронной почты) размещается на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства. Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

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

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

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

1.3.4. Информирование осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- разъяснение порядка выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность представляемых документов;

- правильность оформления представляемых заявлений и документов;

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц.

Информирование осуществляется в устной форме, письменной форме, а также в форме обмена электронными документами.

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

- лично;

- по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист Отдела, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование исполнительных органов Пензенской области, предоставляющих государственную услугу: Правительство и Министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть предоставлен ему в форме:

- бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

- бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- электронного документа, размещенного на сайте Министерства, ссылка на который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронный документ в машиночитаемом формате), который направляется Министерством посредством Единого портала;

- электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, Единым порталом в соответствии с правилами, определенными Министерством, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи, которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) в Министерство.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению к Регламенту.

##### 2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка

или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

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

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

2.6.4. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельном участке;

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 подпункте документы не представлены заявителем (представителем заявителя), такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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



2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Министерства;
- б) посредством почтовой связи по адресу Министерства;
- в) на бумажном носителе через многофункциональный центр;
- г) путем заполнения формы заявления, размещенной на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства;
- д) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Министерства.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства с возможностью бесплатного копирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически в процессе заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем подпункте, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 Регламента и представленных в форме электронного документа:

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 Регламента и предоставленных на бумажном носителе, отсутствуют.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в следующих случаях:

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Министерство. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, сайта Министерства, осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления.

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

2.12.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа Пензенской области - Министерство государственного имущества Пензенской области.

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

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

- описание результата предоставления государственной услуги;
- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Регламента.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста отдела по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства, Правительства, многофункционального центра.

Сотрудники Министерства, Правительства, многофункционального центра оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

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

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

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

2.13. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале и (или) Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

2.13.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

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

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

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

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

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства), непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

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

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме или через многофункциональный центр. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему рассмотрение заявления.

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

При установлении оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание Министром.

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

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

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

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

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

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



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

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему его рассмотрение.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) календарных дней с момента поступления документов в отдел по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства.

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

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

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства, ответственный за подготовку данного проекта решения, обеспечивает его согласование с Правительством Пензенской области в соответствии с разделом 5 Регламента Губернатора и Правительства Пензенской области, утвержденного указом Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3 "О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области".

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в Министерство осуществляет сотрудник многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий Министерства в течение семи дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

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

3.3.4. Сотрудник отдела финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий Министерства регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в Министерство.

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

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

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

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

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

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

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий Министерства.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий Министерства в день поступления заявления в Министерство и направляется в отдел по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства.

3.4.4. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

3.4.7. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись Министру.

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

3.4.9. Специалист отдела финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий Министерства регистрирует подписанное Министром уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий Министерства.

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

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

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

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

4.3. Периодичность проверок устанавливается Правительством Пензенской области и Министерством.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Правительства Пензенской области и (или) Министерства. Проверка осуществляется на основании приказов Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Правительства Пензенской области подается в Правительство Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров подается учредителям многофункциональных центров или в Министерство экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченное на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале, в многофункциональных центрах.

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Правительства Пензенской области и Министерства, должностных лиц Правительства и Министерства либо государственных служащих, принимаемые (осуществляемые) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с последующими изменениями).

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Правительства Пензенской области и Министерства, должностных лиц Правительства и Министерства либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 "Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".



Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Правительством  
Пензенской области и Министерством  
государственного имущества  
Пензенской области государственной услуги  
"Выдача разрешений на использование земель  
или земельных участков, находящихся  
в собственности Пензенской области,  
в целях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 и 9  
пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса  
Российской Федерации, без предоставления  
земельных участков и сервитута,  
публичного сервитута"

Форма заявления

Министру государственного имущества  
Пензенской области

---

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

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

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение об использовании земель или земельного участка  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
(указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка)

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

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

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

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_