



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2018

№ 796-пр

О внесении изменений в отдельные приказы Департамента государственного имущества Пензенской области

В целях приведения отдельных приказов Департамента государственного имущества Пензенской области в соответствие с федеральным законодательством, руководствуясь Положением о Департаменте государственного имущества Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 26.01.2012 № 35-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области", утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 26.12.2017 № 570-пр (с последующими изменениями) (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. в пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения» Регламента:

1.1.1. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте 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, а также на официальном сайте 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 (место нахождения, график (режим работы Департамента и Отдела, справочные телефоны Департамента и Отдела, адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги 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.»;

1.1.2. подпункт 1.3.4 исключить;

1.1.3. абзац восьмой подпункта 1.3.6. исключить.

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента:

1.2.1. пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.»;

1.2.2. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«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 официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале.»;

1.2.3. в пункте 2.6.:

1.2.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

1.2.3.2. в абзаце первом слова «, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору 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.» исключить;

1.2.3.3. пункт 2.6. дополнить подпунктом 2.6.6. следующего содержания:

«2.6.6. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Департамента;

б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;

в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Единого портала или Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

е) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале 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 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 (удостоверяющего личность 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 также 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.»;

1.2.3.4. подпункты 3 и 4 пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в

соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса РФ»;»;

1.2.3.5. Пункт 2.11. дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Федерального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.»;

1.2.4. В подпункте 2.13.1.:

1.2.4.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Едином портале и (или) в Региональном портале»;

1.2.4.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта, Единого портала или Регионального портала».

1.2.5. пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«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 Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, 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 сведений о ходе выполнения заявления;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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

1.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Регламента:

1.3.1. в пункте 3.1:

1.3.1.1. абзац второй подпункта 3.1.6. исключить;

1.3.1.2. дополнить подпунктом 3.1.7. следующего содержания:

«3.1.7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

1.3.2. в пункте 3.2.:

1.3.2.1. абзац третий подпункта 3.2.1. исключить;

1.3.2.2. подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, (далее - специалист) и поручает ему ее рассмотрение.

Специалист Отдела:

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ N 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При получении посредством официального сайта, 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 подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

Уведомление по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 2.7. Регламента, направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 2.7. Регламента, должно содержать указание на допущенные нарушения требований приказа Минэкономразвития РФ № 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление направляется не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Отдела 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 1 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 Отдела:

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

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте, 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 Департамент.»;

1.3.3. пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«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.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

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

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент 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 организационно-кадрового обеспечения Департамента возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент.

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 Департамента информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте 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 Департамент под подпись с сопроводительным письмом.»;

1.3.4. Дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«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 Департаментом 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 Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента и направляется в отдел Департамента в установленном порядке.

3.4.4. Специалист отдела 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 наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. 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.

3.4.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

3.4.9. Начальник Департамента подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.11. 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 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.12. 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.

3.4.13. 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 - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.».

1.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Регламента:

1.4.1. пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Департамента, на официальном сайте Департамента, в Едином портале и в Региональном портале.»;

1.4.2. подпункты «в» и «г» подпункта 5.4.8. изложить в следующей редакции:

«в) Единого портала;

г) Регионального портала»;

1.4.3. пункт 5.8. исключить.

1.4.4. Приложение № 2 к Регламенту исключить.

2. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 27.10.2016 № 389-пр (с последующими изменениями) (далее - Регламент 1), следующие изменения:

2.1. в пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения» Регламента 1:

2.1.1. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте 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 государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте 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 (место нахождения, график (режим работы Департамента и Отдела, справочные телефоны Департамента и Отдела, адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги 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.»;

2.1.2. подпункт 1.3.4 исключить;

2.1.3. абзац восьмой подпункта 1.3.6. исключить.

2.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента 1:

2.2.1. пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.»;

2.2.2. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«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 официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.»;

2.2.3. абзац четвертый подпункта 2.5.1. изложить в следующей редакции:

«- о зонах с особыми условиями использования территорий»;

2.2.4. в пункте 2.6.:

2.2.4.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

2.2.4.2. в абзаце втором подпункта 2.6.1. слова «, которое подается или направляется в Департамент заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.» исключить;

2.2.4.3. Подпункт 2.6.3. изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Департамента;
- б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Единого портала или Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- д) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- е) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале 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 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 (удостоверяющего личность 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 также 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.»;

2.2.5. пункт 2.11. дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.»;

2.2.6. в подпункте 2.13.1.:

2.2.6.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Едином портале и (или) в Региональном портале»;

2.2.6.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала».

2.2.7. пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«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 Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, 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 сведений о ходе выполнения заявления;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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

2.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Регламента 1:

2.3.1. в пункте 3.1:

2.3.1.1. абзац второй подпункта 3.1.5. исключить;

2.3.1.2. дополнить подпунктом 3.1.6. следующего содержания:

«3.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

2.3.2. в пункте 3.2.:

2.3.2.1. абзац четвертый подпункта 3.2.1. исключить;

2.3.2.2. Подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, (далее - специалист) и поручает ему ее рассмотрение.

Специалист Отдела:

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ N 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При получении посредством официального сайта, 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 подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному третьим абзацем пункта 2.7. Регламента, должно содержать указание на допущенные нарушения требований приказа Минэкономразвития РФ № 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление направляется не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Отдела 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 1 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 Отдела:

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

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте, 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 Департамент.»;

2.3.3. пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«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.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

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

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент 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 организационно-кадрового обеспечения Департамента возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент.

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 Департамента информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте 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 Департамент под подпись с сопроводительным письмом.».

2.3.4. Дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«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 Департаментом 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 Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента и направляется в отдел Департамента в установленном порядке.

3.4.4. Специалист отдела 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 наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. 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.

3.4.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

3.4.9. Начальник Департамента подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.11. 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 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.12. 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.

3.4.13. 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 - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.».

2.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Регламента 1:

2.4.1. пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Департамента, на официальном сайте Департамента, в Едином портале и в Региональном портале.».

2.4.2. пункт 5.8. исключить.

2.5. Приложение № 2 исключить.

3. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Пензенской области», утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 08.12.2016 № 440-пр (с последующими изменениями), (далее - Регламент 2), следующие изменения:

3.1. в пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения» Регламента 2:

3.1.1. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте 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 государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте 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 (место нахождения, график (режим работы Департамента и Отдела, справочные телефоны Департамента и Отдела, адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги 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.»;

3.1.2. подпункт 1.3.4 исключить;

3.1.3. абзац восьмой подпункта 1.3.6. исключить.

3.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента 2:

3.2.1. пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.»;

3.2.2. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«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 официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.»;

3.2.3. в пункте 2.6.:

3.2.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

3.2.3.2. в абзаце первом подпункта 2.6.1. слова «, которое подается или направляется в Департамент гражданином или юридическим лицом по их выбору: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.» исключить;

3.2.3.3. подпункт 2.6.2. дополнить абзацами следующего содержания:

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

- а) лично по адресу Департамента;
- б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Единого портала или Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- д) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- е) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале 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 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 (удостоверяющего личность 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 также 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.»;

3.2.3.4. абзац второй подпункта 2.6.6. изложить в следующей редакции:

«К заявлению, поданному в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, за исключением случая представления заявления посредством отправки на официальный сайт, через личный кабинет в Едином портале или Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

3.2.4. Пункт 2.12. дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.»;

3.2.5. В подпункте 2.14.1.:

3.2.5.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Едином портале и Региональном портале»;

3.2.5.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала».

3.2.6. пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. 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 Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, 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 сведений о ходе выполнения заявления;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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

3.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Регламента 2:

3.3.1. в пункте 3.1:

3.3.1.1. абзац второй подпункта 3.1.1.5. исключить;

3.3.1.2. дополнить подпунктом 3.1.1.6. следующего содержания:

«3.1.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

3.3.2. в пункте 3.2.:

3.3.2.1. абзац пятый подпункта 3.2.1. исключить;

3.3.2.2. Подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, (далее - специалист) и поручает ему ее рассмотрение.

Специалист Отдела:

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ № 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При получении посредством официального сайта, 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 подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

Если заявление представлено с нарушением требований Приказа Минэкономразвития РФ № 7, уведомление должно содержать указание на допущенные нарушения требований приказа Минэкономразвития РФ № 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление направляется не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Отдела 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 1 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 Отдела:

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

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте, 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 Департамент.»;

3.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Регламента 2:

3.4.1. пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Департамента, на официальном сайте Департамента, в Едином портале и в Региональном портале.».

3.4.2. пункт 5.8. исключить.

3.5. Приложение № 3 к Регламенту исключить.

4. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, без проведения торгов в собственность, аренду, безвозмездное пользование», утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 25.11.2015 № 65 (с последующими изменениями), (далее - Регламент 3), следующие изменения:

4.1. в пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения» Регламента 3:

4.1.1. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте 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 государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте 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 (место нахождения, график (режим работы Департамента и Отдела, справочные телефоны Департамента и Отдела, адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги 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.»;

4.1.2. подпункт 1.3.4 исключить;

4.1.3. абзац восьмой подпункта 1.3.6. исключить.

4.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента 3:

4.2.1. пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.»;

4.2.2. в абзацах первом и втором подпункта 2.4.2. слова «дачного хозяйства» исключить;

4.2.3. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«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 официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.»;

4.2.4. в пункте 2.6.:

4.2.4.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

4.2.4.2. в подпункте 2.6.1.:

4.2.4.2.1. в абзацах первом и втором слова «, поданного или направленного в Департамент заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», соответствующего положениям, определенным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, в Приказе Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7, в котором определены порядок

и способы подачи указанного заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату.» исключить;

4.2.4.2.2. в абзаце втором слова «дачного хозяйства» исключить;

4.2.4.3. дополнить подпунктом 2.6.10. следующего содержания:

«2.6.10. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Департамента;

б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;

в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Единого портала или Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

е) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале 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 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 (удостоверяющего личность 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 также 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.»;

4.2.4.4. дополнить подпунктом 2.6.11. следующего содержания:

«2.6.11. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель 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 пункте 2.6. настоящего Административного регламента, 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 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 официальном сайте, 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 на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного

года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.»;

4.2.5. в пункте 2.9.:

4.2.5.1. подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);»;

4.2.5.2. подпункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

«4) 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;

5) 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;»;

4.2.5.3. в подпункте 13 слова «дачного хозяйства» исключить;

4.2.5.4. дополнить подпунктом 14.1 следующего содержания:

«14.1. 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;»;

4.2.5.5. подпункт 16 изложить в следующей редакции:

«16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;»;

4.2.6. пункт 2.12. дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.»;

4.2.7. в подпункте 2.14.1.:

4.2.7.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале и (или) в Региональном портале»;

4.2.7.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта, Единого портала и Регионального портала».

4.2.8. пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. 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 Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, 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 сведений о ходе выполнения заявления;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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

4.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том

числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Регламента 3:

4.3.1. в пункте 3.1:

4.3.1.1. в подпункте 3.1.4.:

4.3.1.1.1. в абзаце втором слова «дачного хозяйства» исключить;

4.3.1.1.2. абзац третий исключить;

4.3.1.2. дополнить подпунктом 3.1.5. следующего содержания:

«3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

4.3.2. в пункте 3.2.:

4.3.2.1. абзац четвертый подпункта 3.2.1. исключить;

4.3.2.2. подпункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, (далее - специалист) и поручает ему ее рассмотрение.

Специалист Отдела:

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Регламента;

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ N 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При получении посредством официального сайта, 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 2.8 Регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

Уведомление по основаниям, указанным в абзаце втором пункта 2.8. Регламента, направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.8. Регламента, должно содержать указание на допущенные нарушения требований приказа Минэкономразвития РФ № 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление направляется не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Отдела 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 1 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 2.8 Регламента, специалист Отдела:

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

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте, 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 Департамент.»;

4.3.3. В пункте 3.3.:

4.3.3.1. в абзаце первом слова «дачного хозяйства» исключить;

4.3.3.2. в подпункте 3.3.4. слова «дачного хозяйства» исключить;

4.3.3.3. в абзацах первом, четвертом, пятом и шестом подпункта 3.4.4. слова «дачного хозяйства» исключить;

4.3.4. дополнить подпунктом 3.3.7. следующего содержания:

«3.3.7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

4.3.5. пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. 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.

В случае если при подаче заявления и других документов специалист Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.5.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.5.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент 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 организационно-кадрового обеспечения Департамента возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент.

3.5.5. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.5.6. После получения из Департамента информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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 Департамент под подпись с сопроводительным письмом.

4.3.6. Дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

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

3.6.1. 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 Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. 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 Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента и направляется в отдел Департамента в установленном порядке.

3.6.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.6.7. 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.

3.6.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

3.6.9. Начальник Департамента подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.6.11. 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 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.6.12. 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.

3.6.13. 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 - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.».

4.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Регламента 3:

4.4.1. пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Департамента, на официальном сайте Департамента, в Едином портале и в Региональном портале.».

4.4.2. пункт 5.8. исключить.

4.5. Приложения № 2 и № 4 к Регламенту 3 исключить.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019.

6. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на официальном сайте Департамента государственного имущества Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

А.М. Кудинов