

постановлением администрации

рабочего поселка Верховзим
Кузнецкого района
Пензенской области
от 24.11.2015 № 74

Административный регламент

предоставления администрацией рабочего поселка Верховзим Кузнецкого района Пензенской области муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является установление в том числе стандарта, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно » (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие и зарегистрированные на территории рабочего поселка Верховзим Кузнецкого района Пензенской области, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае рождения (усыновления или удочерения) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей при наличии совместно проживающих с ними двух несовершеннолетних детей (далее - многодетная семья), а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

Предметом муниципальной услуги является постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящиеся в собственности рабочего поселка Верховзим Кузнецкого района Пензенской области, для индивидуального жилищного строительства, в собственность бесплатно.

1.2.1. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию, Муниципальное бюджетное учреждение Кузнецкого района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию или многофункциональный центр.

Заявление составляется заявителями по форме согласно приложению № 1.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Предоставление услуги также организовано в МФЦ в соответствии с заключенным им в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением с администрацией о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии) и настоящим регламентом.

1.4. Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах, официальном сайте администрации, многофункционального центра, адресе электронной почты администрации, МФЦ.

Администрация:

- адрес: 442516, Пензенская область, Кузнецкий район, п. Верховзим, ул. Кузнецкая, 6;
- телефон/факс: (8-84157) 58-3-10;
- адрес электронной почты: admverhozim@yandex.ru;
- адрес официального сайта администрации рабочего поселка Верховзим Кузнецкого района Пензенской

области: <http://rverhozim.pnzreg.ru/>.

МФЦ:

- адрес: г.Кузнецк, ул. Калинина 154;
- номера телефонов: 8(84157) 2-61-80;
- адрес электронной почты: kuzneck@mfcinfo.ru, mfc-kuzneck@mail.ru;
- адрес официального сайта <http://www.mfcinfo.ru>.

1.5. Приём заявителей осуществляется в администрации, в соответствии со следующим графиком с учётом перерыва на обед с 12.00 до 13.00:

Понедельник

08.00 – 17.00

Вторник

08.00 – 17.00

Среда

08.00 – 17.00

Четверг

08.00 – 17.00

Пятница

08.00 – 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приём заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией, МФЦ.

Муниципальный служащий администрации, сотрудник МФЦ, на которых возложены обязанности по выполнению процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий, сотрудник МФЦ) осуществляет информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителей посредством личного приёма;
- с использованием средств телефонной связи.

При информировании о муниципальной услуге муниципальный служащий, сотрудник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившегося информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, сотрудника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается также на информационных стендах, расположенных в здании администрации, кабинете № 1 администрации, в здании МФЦ, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюрах, буклетах и т.д.).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся относительно:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации; МФЦ, должностных лиц МФЦ.

1.7. Электронный адрес специализированных информационных систем:

- федеральной государственной информационной системы - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – gosuslugi.ru;
- региональной информационной системы - Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области – uslugi.pnzreg.ru (далее – Портал Пензенской области).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно».

2.2. Услугу предоставляет администрация во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями).

Предоставление услуги также организовано в многофункциональном центре в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и настоящим регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно с указанием времени и даты постановки на учет;
- постановление администрации об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления услуги составляет - 30 рабочих дней, с даты регистрации заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента (при их наличии), в администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями);
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее – № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) (далее – № 63-ФЗ);
- Закон Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;
- Закон Пензенской области от 17.04.2015 № 2719-ЗПО «О внесении изменений в Закон Пензенской области «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;
- Устав рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области (с изменениями);
- Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области, утвержденным постановлением администрации рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области от 30.12.2013 № 120 (с изменениями);
- постановление администрации рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области от 13.02.2012 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области» (с изменениями).
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями).»;

2.7. Информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно направляет (представляет) в администрацию заявление, о постановке на учет (приложению № 1), в котором помимо сведений о заявителе указывается цель использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства. К заявлению прилагаются:

- 1) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление (удочерение)) на несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства;
- 2) копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи;
- 3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей).
- 4) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

5) копия судебного постановления об установлении места проживания членов многодетной семьи - в случае отсутствия иных документов, подтверждающих место их проживания
Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7.2. Администрация, МФЦ, в порядке межведомственного взаимодействия, запрашивает в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации
- выписка из похозяйственной книги или свидетельство о регистрации по месту жительства для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав;
- справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что в отношении усыновленных (удочеренных) детей не отменено усыновление (удочерение);
- выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Заявитель по собственной инициативе может предоставить в администрацию, МФЦ указанные в настоящем пункте документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые в администрацию, МФЦ в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.3. Если заявление и документы, указанные в п.2.7, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию, МФЦ лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты, времени получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией, МФЦ таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в п.2.7, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией, МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией, МФЦ заявления и документов.

Получение заявления и документов, указанных в п.2.7, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией, МФЦ путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п.2.7, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале Пензенской области и (или) Едином портале.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п.2.7, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, МФЦ.

2.7.4. При подаче (приеме) документов муниципальный служащий (сотрудник МФЦ) устанавливает личность заявителя, а также полномочия его законного представителя на основании документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном пунктом п.2.7.1.

2.7.5. Основания для отказа в приеме документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи (при подаче заявления и документов в форме

электронного документа) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее подлинности (действительности), исполнитель услуги принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные пп.2.15.5 настоящего регламента.

2.7.6. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в постановке граждан на учет является:

- ранее принятое администрацией постановление о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении этой многодетной семьи с заявлением в случаях, определенных статьей 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;
- ранее принятое администрацией постановление о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в статье 5 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;
- представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента;
- несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;
- несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» - в случае если заявление и документы представлены в форме электронного документа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на приём к муниципальному служащему, сотруднику МФЦ для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Приём заявителей осуществляется в кабинете № 1 администрации, помещениях МФЦ.

Кабинет № 1 администрации, помещения МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества муниципальных служащих, сотрудников МФЦ, осуществляющих приём.

Места для приема заявителя оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и находятся в холлах администрации, МФЦ.

Место предоставления услуги оборудуется информационным стендом.

Информационный стенд содержит следующие материалы:

- исчерпывающие сведения о порядке предоставления услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающий алгоритм прохождения административных процедур);
- текст административного регламента с приложениями;
- сведения о месте оказания услуги.

2.12.1. Обеспечение доступности для инвалидов объектов, указанных в п.2.12, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть

Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.1.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.2.3. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.2.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов, в том числе образцы заполнения запросов, тексты административного регламента предоставления муниципальной услуги, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

2.12.2.5. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до конца его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2.6. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной инфраструктуры, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.13. Показателями доступности и качества услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, о результате предоставления услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги также являются наличие или отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц

администрации и муниципальных служащих.

2.14. Исправление допущенных опечаток или ошибок при предоставлении услуги осуществляется администрацией в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии в том числе с Федеральным законом № 210-ФЗ, настоящим регламентом, соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией и МФЦ.

2.15.2. При предоставлении услуги МФЦ осуществляет полномочия, установленные Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами Рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.3. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) осуществляет сканирование, копирование представленных документов, формирует дело по правилам документооборота, в том числе электронного;
- в) заверяет дело, электронное дело своей подписью, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;
- г) направляет заявление и документы в администрацию:
 - если заявление было предоставлено в электронном виде – не позднее дня, следующего за днем поступления заявления;
 - на бумажных носителях – не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;
- д) производит сверку подлинников документов с предоставленными копиями;
- е) выдает (направляет) заявителю результат предоставления услуги;
- ж) осуществляет иные действия, определенные настоящим регламентом и заключенным соглашением.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает (направляет) заявителю расписку (сообщение) в приеме документов в соответствии с п.2.7.3 настоящего регламента.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ муниципальный служащий обеспечивает передачу результата муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в МФЦ не позднее чем за три рабочих дня до истечения максимального срока оказания муниципальной услуги.

2.15.4. Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронном виде в части подачи заявления в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, требованиями Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Портала Пензенской области и (или) Единого портала.

2.15.5. При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации). При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Портале Пензенской области и (или) Едином портале.

После регистрации на Портале Пензенской области и (или) Едином портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в администрацию, МФЦ заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим регламентом.

Направленное заявление отображается в личном кабинете на Портале Пензенской области и (или) Едином портале со статусом «Направлено».

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале Пензенской области и (или) Едином портале.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в администрацию, многофункциональный центр муниципальный служащий, сотрудник МФЦ:

- в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений;
- в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет проверку подлинности

(действительности) электронной подписи в соответствии с действующим законодательством;

- в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет и направляет гражданину уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения; такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного лица администрации и направляется одним из способов: по адресу электронной почты гражданина либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области;

Пензенской области;

- направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, в порядке, установленном п.2.7.3 настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление услуги складывается из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с указанием даты и времени их получения в день их поступления;
- рассмотрение и проверка заявления и документов, запрос в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях документов, указанных в пп.2.7.2 настоящего регламента;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю постановления главы администрации о постановке на учет либо письменного отказа.

Блок – схема услуги представлена в приложении № 2.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов с указанием даты и времени их получения.

Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является их поступление в администрацию, МФЦ.

Муниципальный служащий, сотрудник МФЦ регистрирует заявление с приложенными документами в порядке делопроизводства с указанием даты и времени их получения в день их поступления.

Гражданину в день подачи заявления выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

В случае подачи заявления в электронной форме, заявителю отправляется уведомление о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Способ фиксации действия: действие фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции либо фиксируется в электронном документообороте.

3.3 Рассмотрение и проверка заявления и документов, запрос в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях документов, указанных в п.2.7 настоящего регламента.

Муниципальный служащий, в день регистрации заявления и документов или получения их из МФЦ осуществляет проверку заявления и документов приложенных к нему, на соблюдение установленных условий признания подлинности (действительности) электронной подписи.

Муниципальный служащий в течение двух рабочих дней после регистрации заявления и документов или получения их из МФЦ направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях документов, указанных в пп. 2.7.2 настоящего регламента. Критерий принятия решения о направлении указанных запросов: в случае если указанные документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Способ фиксации действия: запросы в рамках межведомственного взаимодействия и ответы на них фиксируются в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в случае направления их в электронном виде – в электронном документообороте.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий после рассмотрения документов, полученных в рамках запросов, указанных в п. 3.2. настоящего регламента, подготавливает результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно с указанием

времени и даты постановки на учет;

- постановление администрации об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно с указанием оснований.

Максимальный срок выполнения процедуры – 23 (двадцать три) рабочих дня со дня, регистрации заявления в администрации.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступление к муниципальному служащему подписанного главой администрации результата предоставления муниципальной услуги; сотруднику МФЦ – результата предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет направляются администрацией, МФЦ заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала Пензенской области и (или) Единого портала;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу заказным письмом с уведомлением о вручении.

Способ фиксации действия: в случае выдачи результата муниципальной услуги факт регистрируется в журнале выдач результата муниципальной услуги, в случае направления почтовым, электронным отправлением – в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 (пять) рабочих дней с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения положений административного регламента при предоставлении услуги администрацией организуется главой администрации рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области.

Текущий контроль за исполнением настоящего регламента многофункциональным центром организуется руководителем МФЦ.

4.2. Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за непосредственное предоставление услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Также контроль за исполнением положений административного регламента администрацией проводится в администрации, МФЦ в форме плановых и (или) внеплановых проверок полноты и качества исполнения услуги.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемыми администрацией ежегодными планами.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и (или) юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

Для проведения проверок распоряжением администрации создается рабочая группа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путём личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210), или их работников.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. При этом ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется в день принятия решения по

жалобе путем электронной, почтовой, телефонной связи по выбору заявителя.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра

6.1. Настоящим разделом определяется процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ, работников МФЦ.

Правоотношения по вопросам подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, работниками МФЦ не урегулированные настоящим разделом, регулируются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба подается способами, установленными пп.5.2.2 настоящего регламента.

6.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

г) документы, установленные действующим законодательством РФ, подтверждающие возникшие на основании действующего законодательства РФ полномочия законных представителей заявителя.

6.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Портала Пензенской области и (или) Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.7. В случае если в компетенцию администрации, главы администрации, учредителя МФЦ, руководителя МФЦ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.2 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган; заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию, учредителю МФЦ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

6.9. В администрации, МФЦ, учредителем МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.7 настоящего раздела.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

рабочего поселка Верхозим

Кузнецкого района Пензенской области

муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

Главе администрации

от _____

Заявление

Прошу Вас поставить на учёт для дальнейшего предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно в соответствии со ст. 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО (с изменениями) мою семью состоящую из:

1. _____,
(ФИО, дата рождения, степень родства)
 2. _____,
(ФИО, дата рождения, степень родства)
 3. _____,
(ФИО, дата рождения, степень родства)
 4. _____,
(ФИО, дата рождения, степень родства)
-

Форма предоставления документа:

бумажный носитель

электронный носитель

Способ доставки документа:

лично

почтовая связь

электронное сообщение

е-mail: _____

Приложения:

(дата, подпись)

_____ (расшифровка

подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
рабочего поселка Верховим

Кузнецкого района Пензенской области

муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

Блок-схема

предоставления администрацией рабочего поселка Верховим

Кузнецкого района Пензенской области муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента

В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента

Подготовка и выдача постановления администрации о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, с указанием времени и даты постановки на учет

Подготовка и выдача постановления администрации об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, с указанием причин отказа

