

## **Административный регламент**

**предоставления** администрацией рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

### **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 «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей » (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане, зарегистрированные на территории рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.2.1. Заявление о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования (далее – заявление) направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию, Муниципальное автономное учреждение Кузнецкого района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр). Заявление может быть направлено в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством РФ, 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. Верхозим, ул. Кузнецкая, 4а;
- телефон: (8-84157) 58-3-10, телефон/факс: (8-84157) 58-3-10;
- адрес электронной почты: [admverhozim@yandex.ru](mailto:admverhozim@yandex.ru);
- адрес официального сайта администрации рабочего поселка Верхозим 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](mailto:kuzneck@mfcinfo.ru), [mfc-kuzneck@mail.ru](mailto:mfc-kuzneck@mail.ru);
- адрес официального сайта <http://www.mfcinfo.ru>.

1.5. Прием 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, сведений 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 муниципального служащего 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, в том числе необходимых и обязательных услуг, 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. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <http://www.uslugi.pnzreg.ru> и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.» (далее – официальный сайт, порталы, а также Портал Пензенской области, Единый портал).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей».

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:

- выдача (направление) копии постановления администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;
- выдача (направление) копии постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка многодетным семьям в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления услуги составляет - 30 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в п. 1.2.1 настоящего регламента

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (с изменениями) (далее – № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) (далее – № 63-ФЗ);

- 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 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (с изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление 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».

- Закон Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с изменениями) (далее №2693-ЗПО);

- 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 24.11.2016 № 64 ;

- 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);

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно направляет (представляет) в администрацию заявление о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования.

2.6.2. При подаче заявления, орган местного самоуправления проверяет предоставленный к заявлению документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя; документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, а также согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями)

2.6.3. Администрация, МФЦ запрашивает следующие необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ, в случае если указанные документы не представлены заявителями по собственной инициативе:

1) копия решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – учет);

2) кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.6.4 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.

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

2.6.5. Если заявление и документы, указанные в п.2.6, 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.2.6, представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заказным письмом с уведомлением администрацией, МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения заявления и документов, с указанием их перечня, даты, времени получения.

При приеме документов муниципальный служащий, сотрудник МФЦ сверяет копии представленных документов с их оригиналом, заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю в день подачи заявления и документов – при личном приеме. В случае если заявление и документы направляются почтой, заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.6. 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.

2.6.7. Основания для отказа в приеме документов:

1) в случае если в результате проверки электронной подписи (при подаче заявления 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 следующем порядке.

При поступлении заявления 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 квалифицированной подписи в соответствии с действующим законодательством РФ;
- в случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее подлинности (действительности), муниципальный служащий, сотрудник МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги на основании абзаца первого п. 2.6.6. настоящего регламента и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме (с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения). Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации, МФЦ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталы. В уведомлении разъясняется, что после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;
- в день установления отсутствия причин для отказа в приеме заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию о входящем регистрационном номере заявления, дате получения администрацией указанного заявления, перечне наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, об адресе и графике работы администрации, МФЦ, а также номере телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления;

2) непредставление заявления, установленного п. 2.6.1; отсутствие в указанном заявлении кадастрового номера земельного участка, вида разрешенного использования

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

1) непредставление многодетной семьей заявления о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования, в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения, указанного в абзаце третьем п.15 Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденного № 2693-ЗПО

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление многодетной семьей заявления о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования;
- 2) поступление заявления многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка;
- 3) принятие решения о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.7.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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.

2.10. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

2.11. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещение):

1) кабинет муниципального служащего администрации, помещения МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
  - фамилии, имени и отчества муниципальных служащих, сотрудников МФЦ, осуществляющих приём;
- 2) помещение оборудуется не менее чем двумя стульями для заявителей.

Требования к залу ожидания, местам для приема заявителя, заполнения запросов:

- зал ожидания, места для приема заявителя, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в администрации, МФЦ оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и администрации: информационный стенд размещается в холле администрации, МФЦ и содержит исчерпывающие сведения о порядке предоставления услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающий алгоритм прохождения административных процедур шрифтом кегля 14 пт.); текст административного регламента с приложениями и изменениями; образцы заполнения документов (шрифтом кегля 14 пт.); перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, с разделением на предоставляемые заявителем самостоятельно и запрашиваемые администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11.1. Обеспечение доступности для инвалидов объектов, указанных в п.2.11, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1.1 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.

2.11.1.2. 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.

2.11.1.3. 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.

2.11.1.4. 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.

2.11.1.5. 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 обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.1.6. На стоянке (остановке) транспортных средств около администрации, МФЦ 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

2.12. 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.

2.13 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.

2.14. 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.

2.14.1. 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

2.14.2 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.

2.14.3. 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 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

- на бумажных носителях – не позднее рабочего 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.

2.14.3.1. По окончании приема документов муниципальный служащий, специалист МФЦ выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов в соответствии с п.2.6.5 настоящего регламента – в случае, если документы предоставлены лично или почтовым отправлением.

2.15 Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - порталы услуг), а также официального сайта администрации (далее - официальный сайт):

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.1. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, указанных в пп.2.15, в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения.

2.15.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, порталах услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

2.15.1.2. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

2.15.1.3. 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.

2.15.1.4. При организации записи на прием в администрацию или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или многофункциональном центре графика приема заявителей.

2.15.1.5. При осуществлении записи на прием администрация или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.1.6. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы администрации или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальным сайтом.

2.15.1.7. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

2.15.1.8. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса, направленного в день установления выявленной ошибки.

2.15.1.9. При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.15.1.10. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию посредством порталов или официального сайта.

2.15.1.11. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги, в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.15.1.12. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается в порядке и сроки, установленные разделом 3 настоящего регламента, по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15.1.13. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

2.15.1.14. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.15.1.15. Уведомление о завершении выполнения администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.



Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официального сайта.

2.15.1.16. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема - в день записи;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги – в день приема и регистрации;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги – в день принятия решения.

2.15.1.17. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Гражданам обеспечивается возможность оценки предоставления муниципальной услуги на всех стадиях предоставления муниципальной услуги (информирование о порядке получения государственных услуг, запись на прием, подача запроса, получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата ее предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальных услуг, время ожидания ответа на подачу запроса, время предоставления муниципальных услуг, удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1.18. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или администрации, должностного лица органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации; МФЦ, должностных лиц МФЦ, в том числе с использованием порталов и официального сайта; а также особенности подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием порталов и официального сайта, на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, установлены разделами 5 и 6 настоящего регламента.

2.15.2. Муниципальный служащий, сотрудник МФЦ, осуществляющие обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

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 - 1 (один) рабочий день;
- рассмотрение и проверка заявления и документов, запрос в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций документов, указанных в пп.2.6.3 настоящего регламента – 18 (восемнадцать) рабочих дней;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги - 6 (шесть) рабочих дней;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

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 берет с заявителя подтверждение согласия на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), регистрирует заявление с приложенными документами в порядке делопроизводства с указанием даты и времени их получения в день их поступления.

Заявителю в день подачи (получения) заявления и документов выдается (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением) расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения (см.п.2.6.5).

В случае подачи заявления в электронной форме, заявителю в день установления отсутствия причин для отказа в приеме документов, установленных пп.1 п.2.6.7 настоящего регламента, администрация, МФЦ направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию о входящем регистрационном номере заявления, дате получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, перечне наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, об адресе и графике работы администрации, МФЦ, а также номере телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления.

Способ фиксации действия: действие фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции либо фиксируется в электронном документообороте. Срок 1 (один) рабочий день.

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.2.6.3 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 в порядке, установленном действующим законодательством и п. 2.6.7 настоящего регламента.

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 организаций документов, указанных в п. 2.6.3 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 составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней;

3.4. Муниципальный служащий после рассмотрения документов, полученных в рамках запросов, указанных в п. 3.3 настоящего регламента, подготавливает результат предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок подготовки и утверждения постановления администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства – 6 (шесть) рабочих дней.

В случае принятия решения о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета и направляется (вручается) заявителям в сроки, установленные п.3.5 настоящего регламента.

3.5. Муниципальный служащий, сотрудник МФЦ не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения по выбору гражданина направляют заказным письмом с уведомлением, или выдают многодетной семье, или направляют в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, копию постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением

кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7 настоящего регламента, решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение пяти рабочих дней после истечения срока, указанного в абзаце четвертом пункта 15 Порядка предоставления гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденного № 2693-ЗПО, либо по истечении пяти рабочих дней с даты получения заявления многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка.

При наличии основания, указанного в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего регламента, решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется многодетной семье в течение пяти рабочих дней со дня его принятия. Решение может быть направлено по выбору гражданина в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

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

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. В распоряжении администрации о создании рабочей группы указываются: вид проверки (плановая, внеплановая); перечень вопросов, подлежащих проверке; состав рабочей группы; порядок и сроки ее работы; форма отчета по результатам проверки, сроки предоставления его главе администрации.

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 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 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 муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

Главе администрации рабочего поселка Верхозим Кузнецкого района Пензенской области

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

документ, подтверждающий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем и когда выдан:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Просим предоставить нам, многодетной семье, \_\_\_\_\_ состоящей на учете под № \_\_\_\_\_ в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_

с кадастровым № \_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_.

В день подачи заявления подтверждаем, что оснований для снятия нас с учета не имеется.

Форма предоставления документа:

бумажный носитель

электронный носитель

Способ доставки документа:

лично

Заказным письмом с уведомлением

В форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью

e-mail: \_\_\_\_\_

Приложения:  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
рабочего поселка Верховим Кузнецкого  
района Пензенской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность  
бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более  
детей»

Блок-схема  
предоставления администрацией рабочего поселка Верховим  
Кузнецкого района Пензенской области муниципальной услуги  
«Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги